



Unione Europea  
FSE - FESR



SCUOLA SECONDARIA DI 1°  
GRADO  
"RICCARDO MONTERISI"  
Viale Calace 5 - 76011 – Bisceglie (BT)



Ministero  
Pubblica Istruzione



PER LA SCUOLA  
COMPETENZE E AMBIENTI PER  
L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

unicef



Scuola AMICA

---

www.scuolamediamonterisi.edu.it - e.mail: [bamm089004@istruzione.it](mailto:bamm089004@istruzione.it) - posta certificata: [bamm089004@pec.istruzione.it](mailto:bamm089004@pec.istruzione.it) - tel. 080 3954296  
C.F: 83004630725 – Codice Unico Ufficio: UF9BYS

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art.10 comma 3, lettera a), del T.U. n° 296/94;

VISTO gli artt. 8 e 9 del D.P.R. n° 275/99 Regolamento sull'autonomia;

VISTO il D.l. 129/2018 "Regolamento amministrativo-contabile";

VISTO il D.P.R. n.249/98 "Statuto delle studentesse e degli studenti";

VISTO il D.P.R. n. 235 /07;

VISTO il vigente CCNL comparto scuola;

VISTA la Legge 107/2015;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento di Istituto al fine di renderlo conforme alle norme attuali e alle esigenze organizzative della comunità scolastica

**EMANA**

il presente

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*approvato con delibera n. 86 del 28 giugno 2019*

**Indice**

**TITOLO I – COMUNITÀ SCOLASTICA**

**CAPO I – IL PERSONALE DELLA SCUOLA**

**Sezione I – INDICAZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Norme di comportamento
- Art. 2 – Assemblea sindacale
- Art. 3 – Sciopero
- Art. 4 – Divieto di utilizzo dei telefoni cellulari
- Art. 5 – Divieto di fumo

**Sezione II – IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Art. 6 – Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico
- Art. 7 – Valorizzazione del personale
- Art. 8 – Ricevimento

**Sezione III – I DOCENTI**

- Art. 9 – Diritti dei docenti
- Art. 10 – Doveri dei docenti
- Art. 11 – Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni
- Art. 12 – Orario di servizio e formulazione orari
- Art. 13 – Assenze dal servizio
- Art. 14 – Sostituzione colleghi assenti
- Art. 15 – Cambiamento di orario e di turno
- Art. 16 – Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento
- Art. 17 – Ritardi
- Art. 18 – Lettura comunicazioni interne
- Art. 19 – Rapporti con la segreteria

**Sezione IV – IL PERSONALE ATA**

- Art. 20 – Indicazioni generali
- Art. 21 – Funzioni e mansioni del personale amministrativo
- Art. 22 – Funzioni e mansioni dei collaboratori scolastici

**CAPO II – ALUNNI E GENITORI**

**Sezione I – ALUNNI**

- Art. 23 – Diritti e doveri delle alunne e degli alunni
- Art. 24 – Norme comportamentali

**Sezione II – GENITORI**

- Art. 25 – Diritti e doveri dei genitori
- Art. 26 – Rapporti scuola-famiglia

**TITOLO II – ORGANI COLLEGIALI**

**CAPO I – CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- Art. 27 – Composizione e attribuzioni
- Art. 28 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente
- Art. 29 – Attribuzioni del Presidente
- Art. 30 – Convocazione
- Art. 31 – Validità delle sedute

- Art. 32 – Ordine del giorno
- Art. 33 – Mozione d'ordine
- Art. 34 – Votazioni
- Art. 35 – Processo verbale
- Art. 36 – Dimissioni
- Art. 37 – Decadenza
- Art. 38 – Surroga dei membri cessati
- Art. 39 – Costituzione di Commissioni e partecipazione di esterni
- Art. 40 – Pubblicità delle sedute
- Art. 41 – Pubblicità degli atti
- Art. 42 – Giunta esecutiva

#### **CAPO II – ALTRI ORGANI COLLEGIALI**

- Art. 43 – Collegio Docenti
- Art. 44 – Consiglio di classe
- Art. 45 – Comitato di valutazione
- Art. 46 – Organo di garanzia

### **TITOLO III - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

#### **CAPO I – DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI**

- Art. 47 – Accesso a scuola
- Art. 48 – Inizio delle lezioni
- Art. 49 – Ritardi
- Art. 50 – Assenze
- Art. 51 – Termine delle lezioni
- Art. 52 – Uscita autonoma
- Art. 53 – Vigilanza durante le attività scolastiche
- Art. 54 – Vigilanza durante le attività in palestra
- Art. 55 – Vigilanza durante il cambio dell'ora
- Art. 56 – Vigilanza durante l'intervallo
- Art. 57 – Disposizioni in caso di assemblea sindacale o sciopero
- Art. 58 – Accesso dei genitori ai locali scolastici
- Art. 59 – Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art. 60 – Distribuzione di materiale informativo

#### **CAPO II – FORMAZIONE DELLE CLASSI**

- Art. 61 – Iscrizione degli alunni
- Art. 62 – Criteri per la formazione delle classi
- Art. 63 – Alunni provenienti da altre scuole

#### **CAPO III – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- Art. 64 – Principi generali
- Art. 65 - Accompagnatori
- Art. 66 – Partecipazione degli alunni
- Art. 67 – Procedure organizzative

## **CAPO IV – UTILIZZO DEI LOCALI**

### **Sezione I – USO DEI LOCALI DA PARTE DEGLI ALUNNI**

- Art. 68 – Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Art. 69 – Disposizioni per l'uso di hardware e software
- Art. 70 – Uso del materiale e dei sussidi didattici
- Art. 71 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
- Art. 72 – Uso della palestra e delle attrezzature sportive

### **Sezione II – USO DEI LOCALI DA PARTE DI ESTERNI**

- Art. 73 – Principi generali
- Art. 74 – Doveri e responsabilità del concessionario
- Art. 75 – Procedura per la concessione

## **CAPO V – INCARICHI E COLLABORAZIONI**

- Art. 76 – Esperti interni ed esterni
- Art. 77 – Collaborazioni a titolo gratuito con soggetti esterni
- Art. 78 – Collaborazione a ricerche di natura educativa svolte da enti esterni alla scuola

## **CAPO VI – SICUREZZA E SALUTE A SCUOLA**

### **Sezione I – INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI**

- Art. 79 – Copertura assicurativa
- Art. 80 – Somministrazione dei medicinali
- Art. 81 – Allergie e intolleranze
- Art. 82 – Malessere e infortunio: modalità di intervento
- Art. 83 – Documentazione riguardante l'infortunio
- Art. 84 – Situazioni di rischio generico

### **Sezione II – SICUREZZA**

- Art. 85 – Formazione e informazione in materia di sicurezza
- Art. 86 – Obblighi del personale
- Art. 87 – Utilizzo di apparecchiature elettriche
- Art. 88 – Igiene e rischio sismico
- Art. 89 – Rischio scale
- Art. 90 – Disposizioni per manifestazioni
- Art. 91 – La gestione dell'emergenza

### **Sezione III – CONSUMO DI ALIMENTI**

- Art. 92 – Consumo di cibi e bevande in classe

## **CAPO VII – NORME SULLA PRIVACY**

### **Sezione I – UTILIZZO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

- Art. 93 – Utilizzo della strumentazione personale
- Art. 94 – Classe digitale BYOD
- Art. 95 – E-Safety Policy

### **Sezione II – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

- Art. 96 – Raccolta dei dati
- Art. 97 – Trattamento dei dati
- Art. 98 – Comunicazione e diffusione dei dati
- Art. 99 – Realizzazione e diffusione di materiale videografico e fotografico

**TITOLO IV – REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI**

Art. 100 – Principi e funzione delle sanzioni disciplinari

Art. 101 – Classificazione delle sanzioni

Art. 102 – Sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica

Art. 103 – Sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica

Art. 104 – Organi competenti

Art. 105 – Procedimento di irrogazione della sanzione disciplinare

Art. 106 - L'impugnazione dei provvedimenti disciplinari

Allegato 1 – Tabelle sanzioni disciplinari

Allegato 2 – Patto di corresponsabilità

Allegato 3 – E-Safety Policy di Istituto

Allegato 4 – Regolamento corsi ad indirizzo musicale

Allegato 5 – Patto formativo classe digitale BYOD

Allegato 6 – Modulistica (visite guidate, autorizzazioni)

## **TITOLO I – COMUNITÀ SCOLASTICA**

### **CAPO I – IL PERSONALE DELLA SCUOLA**

#### **SEZIONE I – INDICAZIONI GENERALI**

##### **Art. 1 - Norme di comportamento**

Fermo restando quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, il personale scolastico dell'Istituto deve:

- tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
- dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
- garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
- usare e custodire con cura i beni a disposizione della scuola;
- prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto;
- astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto;
- mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
- evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico-didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
- curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
- mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare, costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla Scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
- utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone la Scuola solo per esigenze di servizio;
- prendere visione, delle circolari e gli avvisi a loro destinati, pubblicati sul sito della scuola; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web della Scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo e rispettare tutte le disposizioni in materia, di volta in volta impartite dal Dirigente Scolastico.

##### **Art. 2 - Assemblea sindacale**

Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio per un massimo di 10 ore annue. Il Dirigente scolastico, mediante circolare interna, informa il personale della convocazione dell'assemblea sindacale e fissa un termine, ritenuto congruo per permettere l'organizzazione dell'orario di quella giornata, entro il quale il personale interessato deve produrre la dichiarazione individuale di partecipazione

espressa in forma scritta. La dichiarazione di adesione è utilizzata ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Il Dirigente scolastico organizza il servizio per quella giornata sospendendo le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio al fine di garantire il diritto allo studio.

### **Art. 3 - Sciopero**

In caso di indizione di sciopero, il Dirigente scolastico, mediante circolare interna, informa i dipendenti ed invita gli stessi a dare comunicazione volontaria di adesione o non adesione allo sciopero, al fine di poter valutare se è in grado di garantire il servizio e adottare le modalità organizzative più idonee.

Il dipendente, una volta comunicata la propria adesione o non adesione allo sciopero, non può più revocarla.

Le modalità di funzionamento o l'eventuale sospensione del servizio previsti per il giorno dello sciopero saranno comunicate alle famiglie tramite avviso scritto.

Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale.

Il giorno dello sciopero, in assenza di comunicazione volontaria, i docenti devono attenersi alle seguenti disposizioni:

*-chi non aderisce allo sciopero* ed ha la prima ora di lezione deve essere presente a scuola cinque minuti prima del suono della campana, così come normalmente disposto. In caso contrario viene dichiarato scioperante.

*-chi non aderisce allo sciopero* e non ha la prima ora di lezione deve comunicare in segreteria la non adesione entro e non oltre le ore otto. In caso contrario viene dichiarato scioperante.

### **Art. 4 - Divieto di utilizzo dei telefoni cellulari**

Come ribadito nella Nota prot. n. 30 del 15.03.07 del MPI, il divieto di utilizzare il cellulare è esteso anche al **personale docente e non docente**. La citata nota, infatti, così recita testualmente: "il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti".

### **Art. 5 - Divieto di fumo**

In applicazione della Legge 11/11/1975 n. 584, ai sensi del Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 è assolutamente vietato fumare in qualsiasi locale interno alla scuola e nelle pertinenze esterne della stessa (es. cortile). Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.

I cartelli esposti all'interno dell'Istituto indicano gli addetti a far rispettare l'osservanza del divieto, le indicazioni e le sanzioni economiche fissate dalla normativa vigente. Pertanto, il personale incaricato è tenuto all'applicazione delle procedure previste dalla legge nei confronti dei trasgressori del divieto.

## **SEZIONE II - IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **Art. 6 - Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio nel rispetto delle

competenze degli organi collegiali scolastici. Spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare:

- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali;
- nell'esercizio delle competenze di cui sopra, promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;
- nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente Scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il D.S. può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal DSGA, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati ai servizi generali e amministrativi dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;
- in relazione alla complessive responsabilità per i risultati, il D.S. organizza autonomamente i tempi e i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze della istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli.

#### **Art. 7 - Valorizzazione del personale**

Il Dirigente Scolastico promuove la valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto anche attraverso iniziative atte a sostenere la crescita professionale di tutti gli operatori scolastici.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni

#### **Art. 8 - Ricevimento**

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

### **SEZIONE III - I DOCENTI**

Nella presente sezione di regolamento sono disciplinati i rapporti del personale docente con l'amministrazione e con l'utenza

#### **Art. 9 - Diritti dei docenti**

I diritti-doveri dei docenti sono regolamentati dal CCNL – Comparto Scuola.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti; essa si realizza nelle attività individuali e collegiali, nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

I docenti scelgono le proposte didattiche e metodologiche, in linea con le indicazioni contenute nella programmazione del consiglio di classe e in riferimento alle direttive ministeriali e agli obiettivi educativi individuati dall'Istituto.

I docenti hanno diritto a stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola. In particolare, devono essere rispettati dagli alunni e dai genitori in ogni momento della vita scolastica.

#### **Art. 10 - Doveri dei docenti**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di



programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento della vita scolastica.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento in senso proprio e stretto ed attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

L'attività si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di 5 giorni alla settimana.

Ogni docente è tenuto:

- ad essere a scuola almeno cinque minuti prima dell'orario di lezione;
- ad apporre sul registro la propria firma di presenza in servizio;
- a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza. Su di esso vanno annotate le assenze degli alunni, l'avvenuta giustificazione, le comunicazioni divulgate mediante circolare interna, le informazioni ritenute importanti per la vita scolastica della classe;
- a compilare il registro elettronico del docente in ogni sua parte e nei tempi di effettivo svolgimento dell'attività didattica.

Ogni docente avrà cura di:

- considerare l'alunno quale soggetto del processo formativo;
- informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica, motivandone le scelte ed illustrandone tempi, modalità di verifica e criteri di valutazione;
- considerare nell'assegnazione dei compiti a casa i tempi necessari per il loro svolgimento;
- verificare gli obiettivi didattici con un numero congruo di valutazioni;
- consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, in tempi ragionevolmente adeguati al recupero o all'approfondimento delle unità didattiche verificate.

I docenti devono prendere visione del Piano di evacuazione della Scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

#### **Art. 11 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti ai docenti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dal Codice Civile. L'art. 2048 c.c. dispone che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...) Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

#### **Art. 12 - Orario di servizio e formulazione orari**

L'orario di insegnamento per i docenti è di 18 ore settimanali. Le attività funzionali all'insegnamento costituiscono "obbligo di servizio" nel monte ore previsto all'art.29 del CCNL 2007.

L'orario delle lezioni viene definito per ciascuna classe all'inizio dell'anno scolastico.

Ogni docente deve attenersi all'orario assegnato e riportato nel quadro orario di Istituto. Eventuali variazioni devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.

Premesso che **l'orario di insegnamento del docente è in primo luogo uno strumento per la didattica** e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni, lo stesso viene elaborato tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) distribuito in non meno di 5 giorni alla settimana;
- avvicendamento e/o sorteggio tra tutti coloro che chiedono lo stesso giorno libero;
- distribuzione equilibrata delle discipline all'interno di ciascuna classe nell'arco della settimana;
- numero ore buche non superiore a 3;
- un totale di prime e ultime ore non superiore a 7;
- esigenze legate alla presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

Esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti saranno valutate dal Dirigente scolastico.

### **Art. 13 - Assenze dal servizio**

Il docente che per **motivi di salute** non può prestare servizio, ha l'obbligo di comunicare con tempestività l'assenza in segreteria – telefonicamente a partire dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 8.00 anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria – al fine di predisporre le sostituzioni in tempo utile per non arrecare disagio alle classi. La richiesta va indirizzata al Dirigente scolastico.

Anche in caso di prosecuzione della malattia, il docente ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente, specificando il numero dei giorni di assenza come da referto medico.

Ai fini della visita fiscale si ricorda che il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, numero di telefono. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.

Le richieste di **permesso breve** devono essere effettuate mediante apposita istanza scritta. La richiesta del permesso non può essere superiore alla metà dell'orario di servizio della giornata in cui lo stesso viene richiesto.

Il Dirigente Scolastico può concedere a ciascun docente permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore, purché si possa procedere alla sostituzione con personale in servizio (CCNL 2007). Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste con supplenze o con interventi didattici integrativi dando precedenza alla classe dove avrebbe dovuto prestare servizio.

Le richieste di **permesso retribuito per motivi personali e/o familiari** vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

### **Art. 14 - Sostituzione colleghi assenti**

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di assenze fino a dieci giorni (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente ) si provvede alla sostituzione con docenti interni secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;

- ricorrendo ai docenti di potenziamento a disposizione dell'istituto per supplenze fino a 10 giorni, come previsto dalla normativa;
- ricorrendo ai docenti di sostegno nella propria classe o anche per classi diverse da quella di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento.

I docenti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il primo collaboratore del dirigente provvede all'applicazione dei criteri sopra indicati.

L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli vengono momentaneamente affidati, riportandone i nominativi sul registro di classe.

#### **Art. 15 - Cambiamento di orario e di turno**

Solo in caso di motivate esigenze è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera con docenti dello stesso corso o della stessa disciplina. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio.

La richiesta del cambiamento di orario dovrà precisare la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 16 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento**

Le attività funzionali all'insegnamento rientrano negli "obblighi di servizio" del docente e sono disciplinate dall'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 .

Le assenze dalle attività funzionali all'insegnamento seguono la stessa procedura delle assenze dal servizio, pertanto le richieste di **permesso** vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate.

Il personale docente in servizio in più istituti o in part-time concorderà con il Dirigente scolastico gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenterà il documento formale che dispone l'incontro coincidente.

#### **Art. 17 - Ritardi**

I docenti che, per giustificati e sopraggiunti motivi, non possono rispettare l'orario di servizio devono darne tempestiva comunicazione in segreteria, per assicurare la vigilanza degli alunni.

In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata dal personale ausiliario altrimenti sarà individuato un docente a disposizione per sostituire il collega per l'intera ora.

Non sono ammissibili ritardi sistematici da parte dei docenti in quanto il rispetto della puntualità rientra tra gli obblighi professionali.

#### **Art. 18 - Lettura comunicazioni interne**

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il registro delle circolari (in formato cartaceo o telematico), il sito web della scuola e l'area riservata della bacheca docenti per essere costantemente aggiornato su avvisi, comunicazioni e materiali didattici relativi all'organizzazione del lavoro scolastico. Tutte le circolari inserite nel registro cartaceo o telematico si intendono regolarmente notificate a tutto il personale. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma

organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.

#### **Art. 19 - Rapporti con la segreteria**

I rapporti con la segreteria vanno normalmente gestiti di persona durante l'orario di ricevimento al pubblico, al di fuori del proprio orario di servizio. L'uso del telefono deve essere riservato esclusivamente a comunicazioni urgenti.

### **SEZIONE IV - IL PERSONALE ATA**

#### **Art. 20 - Indicazioni generali**

Il personale ATA, fermo restando quanto previsto dal vigente CCNL – Comparto Scuola – assolve alle funzioni amministrative, contabili, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il DSGA, i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della Scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla Scuola si muovono.

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
- dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Il personale ATA è tenuto a rispettare l'orario di servizio.

La presenza in servizio deve essere attestata mediante gli strumenti in uso nella scuola riportando orario di entrata e di uscita.

Il personale ATA usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria con tempestività.

#### **Art. 21 - Funzioni e mansioni del personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con il personale docente.

#### **Art. 22 - Funzioni e mansioni dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza e ad adempiere alle mansioni loro assegnate:

- dare informazioni corrette all'utenza;
- essere facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- vestirsi e comportarsi in modo adeguato e parlare correttamente senza alzare la voce;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei locali di propria pertinenza, nonché dei mobili e delle suppellettili delle aule loro affidate;
- non allontanarsi dal posto di servizio;

- prendere visione dell'orario di servizio dei docenti, dell'orario di ricevimento dei genitori e del calendario delle attività programmate al fine di collaborare a rendere funzionale il servizio offerto;
- segnalare al DSGA o al Dirigente Scolastico l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi;
- essere responsabili della custodia delle chiavi dei locali di propria pertinenza;
- prendere visione del Piano di evacuazione e controllare quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo.

Particolare importanza rivestono i **compiti di sorveglianza** dei collaboratori scolastici:

- non lasciare mai incustodito l'ingresso principale della Scuola;
- non consentire a nessuno l'ingresso nella Scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
- nel caso di accesso alla Scuola di personale tecnico controllarne il tesserino di riconoscimento e far compilare l'apposito registro;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di un docente in aula, per evitare di lasciare la classe incustodita;
- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- vigilare nel caso in cui gli alunni giungano in ritardo, indirizzandoli nelle classi di appartenenza;
- vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento temporaneo del docente dalla classe;
- favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora;
- impedire che alunni di altri corsi svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, invitandoli a rientrare nella propria classe.

**Al termine del servizio** tutti i collaboratori, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dovranno controllare dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
- che siano chiusi a chiave i laboratori didattici;
- che le porte degli uffici siano chiuse;
- che siano chiusi le porte e i cancelli della scuola

## **CAPO II – ALUNNI E GENITORI**

### **SEZIONE I – ALUNNI**

#### **Art. 23 - Diritti e doveri delle alunne e degli alunni**

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza. Tutte le alunne e tutti gli alunni hanno eguale diritto allo studio. Nei rapporti tra pari e nei rapporti con gli altri membri della comunità scolastica hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento. La scuola, attraverso i propri Organi collegiali (il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti ed i Consigli di Classe) promuove le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio e all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.

**Ogni alunna e ogni alunno ha il diritto di:**

- conoscere l'Offerta Formativa che l'Istituto propone;
- essere rispettata/o nella propria individualità;

- ricevere una formazione culturale qualificata, che valorizzi e potenzi l'identità e le capacità d'apprendimento personali;
- ricevere valutazioni trasparenti e tempestive, che la/lo rendano consapevole dei risultati raggiunti;
- essere informata/o sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica;
- essere ascoltata/o da parte di tutti gli operatori scolastici e, in particolare, di esporre le proprie ragioni qualora venga sottoposto a sanzione disciplinare.

**Le alunne e gli alunni hanno il dovere di:**

- partecipare alla propria formazione ed alla vita della scuola attivamente e con impegno;
- frequentare regolarmente le attività scolastiche ed assolvere con puntualità agli impegni di studio;
- assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
- osservare le disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e le norme di sicurezza della Scuola;
- avere cura del materiale scolastico, delle attrezzature e degli arredi che sono patrimonio comune di cui tutti devono sentirsi responsabili.

**Art. 24 - Norme comportamentali**

Ferma restando l'opportunità che ogni Consiglio di classe concordi con gli alunni regole specifiche, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

A tutti gli alunni si chiede di:

- impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- tenere in ordine e pulita la propria persona, presentandosi a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- rispettare gli orari di entrata e di uscita secondo l'orario curricolare;
- tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, nel cortile della scuola, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule;
- mantenere ordinati e puliti l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati;
- rimanere nelle proprie aule durante la ricreazione;
- non sostare nel cortile della scuola al termine delle attività didattiche.

Inoltre:

- gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale di Segreteria, Collaboratori scolastici, degli esperti esterni, dei compagni il massimo rispetto. Qualora gli alunni vengano meno alla correttezza e al rispetto dei compagni, degli insegnanti, del personale ATA e di qualunque altra persona presente a scuola, incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina;
- gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro, telefonini e oggetti di valore. La Scuola non risponde di eventuali furti;
- è vietato portare a scuola oggetti dannosi o pericolosi; è vietato, altresì, esibire o far circolare durante le ore di lezione oggetti che, anche se non dannosi o pericolosi, non riguardino il lavoro scolastico;

- i servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Non è consentito accedere ai bagni nella 1<sup>a</sup> ora e nell'ultima mezz'ora di lezione;
- ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida;
- è fatto divieto agli alunni di utilizzare il telefono cellulare durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio. È vietato l'uso del telefono cellulare all'interno dell'Istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili). Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici della scuola.

**Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione**, oltre ad essere previsto dalla direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, risponde ad una generale norma di correttezza poiché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile con provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi.

Al fine di evitare richiami ed eventuali provvedimenti disciplinari, si rammenta che il divieto d'uso dei cellulari a scuola trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, ed è riportato nel Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Agli studenti è vietato "scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola". Tali azioni determinano conseguenti provvedimenti disciplinari. Nel caso di pubblicazione degli stessi in rete si rammenta che tali comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare anche responsabilità penale.

Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari o altri dispositivi elettronici le sanzioni disciplinari saranno ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola a cominciare dal ritiro immediato del cellulare da parte del docente e riconsegna del dispositivo al genitore dell'alunno al termine delle lezioni.

Un eventuale uso didattico del cellulare deve essere autorizzato dal docente durante la propria ora di lezione.

## **SEZIONE II – GENITORI**

### **Art. 25 - Diritti e doveri dei genitori**

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

La Scuola vive la partecipazione dei genitori alla gestione dell'attività scolastica come una risorsa e, pertanto, chiede ai genitori che, oltre alla consapevolezza dei propri diritti, si rendano concretamente disponibili all'assunzione dei propri doveri attraverso la sottoscrizione del **Patto Educativo di corresponsabilità**: un contratto formativo che consente, nella diversità e nella specificità dei ruoli, di collaborare alla realizzazione di un comune progetto educativo.

#### **I genitori hanno il diritto di:**

- partecipare alla vita della scuola secondo le modalità indicate dalla normativa vigente;
- essere informati sulle proposte di attività, progetti curricolari ed extracurricolari, visite e viaggi di istruzione;

- essere informati sulle norme che regolano la scuola, sul processo di apprendimento e sul comportamento dei propri figli ed essere coinvolti nei percorsi educativi per condividerne i valori fondamentali.
- riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo quanto stabilito all' art. 15 del D. L.vo 297/94.

**I genitori hanno il dovere di impegnarsi a:**

- trasmettere ai propri figli il concetto che la Scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o la modulistica da consegnare a scuola;
- informarsi sulle attività della scuola anche attraverso la consultazione del sito web;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- far rispettare l'orario d'ingresso ai propri figli
- fare ricorso alle uscite anticipate solo in casi eccezionali;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi;
- controllare che il proprio figlio/la propria figlia rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati.

Inoltre:

- i genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente presso l'Ufficio di Segreteria cambi di residenza o domicilio. E' opportuno indicare sul diario ogni numero telefonico utile di entrambi i genitori o persone di fiducia facilmente raggiungibili, da contattare per comunicazioni urgenti o in caso di malessere dell'alunno;
- i genitori sono tenuti a comunicare ai docenti eventuali allergie, anche alimentari, dei propri figli cosicché, in caso di necessità, si abbiano a disposizione tutte le informazioni necessarie;
- al fine di consentire ai docenti di verificare l'autenticità della firma del genitore in caso di giustificazione di assenze o di altre autorizzazioni, all'inizio di ciascun anno scolastico, si chiede al genitore di apporre la propria firma sul diario, in presenza di un collaboratore o di un docente;
- i genitori degli alunni non possono accedere alle classi per colloqui con gli insegnanti;
- i genitori non possono portare materiale didattico o altro, durante l'orario scolastico per non disturbare l'attività didattica e soprattutto per educare i figli ad acquisire autonomia e senso di responsabilità;
- i genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità degli alunni stessi;
- i genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati dai propri figli a persone e cose.

**Art. 26 - Rapporti scuola-famiglia**

Gli incontri scuola-famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori e sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- incontri individuali docente-genitore in orario mattutino, secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che viene comunicato alle famiglie e pubblicato sul sito della scuola. Di norma gli insegnanti mettono a disposizione un'ora nella prima e terza settimana intera, dal mese di ottobre al mese di maggio. I docenti ricevono previo appuntamento richiesto tramite il diario dell'alunno al fine di garantire che il colloquio abbia una durata congrua e contenere i tempi di attesa.
- due volte durante l'anno scolastico (nei mesi di Dicembre e Aprile) l'incontro con i genitori si svolge in orario pomeridiano con la presenza contemporanea di tutti gli insegnanti nell'arco di due giorni



consecutivi. Si ricorda che, durante gli incontri, non sono ammessi alunni all'interno dell'edificio scolastico; nel caso in cui essi siano presenti, gli stessi sono sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dei propri genitori;

- i docenti coordinatori e i segretari di classe ricevono ogni singolo genitore per il ritiro del documento di valutazione al termine del primo e secondo quadrimestre.

La scuola, qualora ne ravvisi la necessità, invia alle famiglie comunicazione scritta o lettera di convocazione per segnalare specifiche situazioni didattiche, comportamentali o di frequenza dell'alunno. Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola-famiglia, pertanto deve essere tenuto con ordine e con cura e costantemente controllato dai genitori.

Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento.

Gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e il martedì e il giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

## **TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI**

### **CAPO I – CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **Art. 27 - Composizione e attribuzioni**

Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è composto da 8 rappresentanti dei genitori, 2 rappresentanti del personale ATA, 8 rappresentanti dei docenti e dal Dirigente Scolastico che è inserito di diritto.

Al Consiglio di Istituto sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo.n. 297/1994 e successive modifiche e integrazioni. In particolare, il Consiglio di Istituto:

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- approva il Regolamento dell'Istituto;
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali;
- adotta il Piano triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico;
- delibera i criteri di programmazione ed attuazione delle attività extrascolastiche, visite guidate e viaggi di istruzione ;
- definisce i criteri generali relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe;
- delibera i criteri ed i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali del Dirigente scolastico;
- definisce i criteri per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e dei materiali di consumo occorrenti per lo svolgimento delle attività programmate;
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea dei locali scolastici delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.

I componenti del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione o decadenza.

### **Art. 28 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne fa le veci il Vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere (rappresentante dei genitori degli alunni) più anziano di età. Qualora il Presidente non sia più membro del Consiglio o dia le dimissioni si darà luogo a nuova elezione.

### **Art. 29 - Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio di Istituto, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali.

In particolare, il Presidente dirige e modera la discussione dei punti all'ordine del giorno, fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare in base alle eventuali prenotazioni, precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne proclama i risultati, ha facoltà di sospendere e di sciogliere la seduta nei casi previsti dal regolamento, richiama all'ordine quando la discussione fuorvia dall'argomento in discussione. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Vicepresidente.

### **Art. 30 - Convocazione**

Il Consiglio di Istituto è convocato tramite avviso consegnato ai singoli membri dell'organo collegiale o tramite affissione all'albo e sul sito web. La convocazione è disposta dal Presidente con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta ordinaria e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido, compreso quello telefonico.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta esecutiva (il Dirigente scolastico) ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

### **Art. 31 - Validità delle sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta ma anche nel momento della votazione.

### **Art. 32 - Ordine del giorno**

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta lo stesso o.d.g. dovrà essere oggetto di trattazione nella seduta successiva.

Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. In particolare, ogni intervento dovrà essere contenuto nell'ambito dei 5 minuti. Tale termine potrà essere prorogato solo in particolari situazioni su autorizzazione espressa del Presidente.

### **Art. 33 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione o per il rinvio della discussione stessa ad altro momento. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. In entrambi i casi l'intervento non può superare i 5 minuti.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

### **Art. 34 - Votazioni**

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda singole persone.

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

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

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

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

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

### **Art. 35 - Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi degli assenti, e se questi sono giustificati, l'o.d.g).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti astenuti e nulli).

Un membro dell'Organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà da lui espressa sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto sono numerati progressivamente e possono essere redatti direttamente su appositi registri a pagine numerate oppure, se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e, quindi, timbrati e vidimati dal segretario in ogni pagina.  
Copia delle delibere viene affissa all'albo della Scuola.

#### **Art. 36 - Dimissioni**

I componenti del Consiglio di Istituto possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio.  
Il Consiglio di Istituto può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.  
Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio di Istituto e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'Organo collegiale medesimo.

#### **Art. 37 - Decadenza**

I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto. Spetta all'Organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 38 - Surroga dei membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Al componente dimesso o decaduto subentra il primo candidato non eletto della lista a cui apparteneva il membro cessato.  
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 39 - Costituzione di Commissioni e partecipazione di esterni**

Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio al fine di rendere più agile e proficua la propria attività.  
Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.  
Le commissioni non hanno potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

#### **Art. 40 - Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale in cui si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.  
Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.  
Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti riguardanti singole persone.

#### **Art. 41 - Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione all' albo dell'istituto, della copia delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne faccia richiesta e ne abbia titolo.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 42 - Giunta esecutiva**

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94. La Giunta Esecutiva dura in carica, di norma, per tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti ed eletti in seno al Consiglio di Istituto. Viene convocata dal Presidente con avviso scritto diretto ai singoli Componenti, di norma 5 giorni prima rispetto alla data prevista della riunione, allo scopo di preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e tutte le volte che dovrà adempiere ai suoi compiti istituzionali. Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, cura l'esecuzione delle delibere e delle deleghe ricevute.

## **CAPO II – ALTRI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 43 - Collegio Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere preventivamente comunicata e opportunamente motivata.

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

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti con l'incarico di collaboratore.

Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Al Collegio dei Docenti competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n.297/1994 e successive modifiche e integrazioni.

In particolare:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;

- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- elegge i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti per il Comitato di valutazione;
- programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri;
- esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio.

#### **Art. 44 - Consiglio di classe**

Come disciplinato dal D.L.vo n.297/1994 all'art.5, il Consiglio di classe è composto dai docenti della singola classe. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio (art.915 del D.L. 16 aprile 1994 n.297).

Nella Scuola secondaria di primo grado, fanno parte, altresì, del Consiglio di classe quattro rappresentanti, eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Il **Rappresentante di classe** ha il dovere di fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica; informare i genitori sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola; farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori presso il Consiglio di cui fa parte; tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola; presenziare alle riunioni del Consiglio di classe in cui è eletto; promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta; conoscere il Regolamento di Istituto e i compiti e le funzioni dei vari organi collegiali della scuola.

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento, dal docente coordinatore, membro del Consiglio, suo delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Dirigente scolastico individua il **Coordinatore del Consiglio di classe** prioritariamente tra i docenti di Italiano e Matematica; per la copertura di tutte le classi vengono coinvolti a rotazione i docenti di Lingua straniera. Ai docenti delle altre discipline viene assegnato il ruolo di segretari dei Consigli di classe, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti.

La figura del Coordinatore di classe corrisponde all'esigenza di una migliore funzionalità didattica:

- si occupa del coordinamento e della stesura del piano didattico annuale della classe ed è referente di classe per la stesura de PDP degli alunni con BES;
- si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;

- è il punto di riferimento per problematiche specifiche del Consiglio di classe, curando in particolare i rapporti con i genitori degli alunni in difficoltà ;
- si relaziona con il Dirigente scolastico, informandolo sugli avvenimenti più significativi della classe o su eventuali problemi emersi;
- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con i rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio di classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata o, su richiesta scritta e motivata degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori, nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n.416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

Ad eccezione delle riunioni dei Consigli di classe relative alla valutazione degli studenti e, quindi, agli scrutini intermedi e finali, per i quali è prevista la presenza della sola componente docente, nelle altre riunioni che vengono fatte nel corso dell'anno è prevista la presenza anche dei rappresentanti dei genitori. Tali riunioni prevedono solitamente due fasi, una con la presenza dei soli docenti e un'altra con la partecipazione di tutti i suoi componenti. Durante la fase del Consiglio allargata ai genitori, non si può parlare di casi specifici riferiti a singoli alunni, ma solo di situazioni generali della classe.

Al Consiglio di classe completo della componente genitori compete:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare i rapporti tra docenti, genitori e alunni;
- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- esprimere parere sui progetti presentati dai docenti;
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, compete:

- individuare la situazione di partenza degli alunni;
- individuare gli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti);
- realizzare il coordinamento didattico e interdisciplinare;
- controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
- osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva degli alunni;
- individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
- deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o all'Esame conclusivo del primo ciclo di istruzione degli alunni.

I lavori del Consiglio di classe sono preparati e coordinati dal docente Coordinatore di classe. Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal segretario del Consiglio di classe.

#### **Art. 45 - Comitato di valutazione**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015.

Il Comitato di valutazione dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è così composto: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

La scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza; sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature.

Il Consiglio di Istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel Consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai Consigli di classe. Le modalità di scelta dei genitori sono essenzialmente l'auto-candidatura o proposta di candidatura e la votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del Comitato stesso.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti componenti del Comitato di valutazione ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

#### **Art. 46 - Organo di garanzia**

L'Organo di garanzia è composto da due docenti e da due genitori designati dal Consiglio di Istituto nella seduta di insediamento ed è presieduto dal Dirigente Scolastico che provvede a designare il segretario verbalizzante.

L'Organo di garanzia resta in carica per tre anni scolastici ed è competente a decidere in merito ai ricorsi presentati avverso i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari. L'Organo decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

In caso di presentazione di ricorsi o reclami, l'Organo di garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione scritta da inviarsi a tutti i componenti con l'indicazione della data e dell'ora della prima e della seconda convocazione.

In prima convocazione l'Organo si reputa legittimamente costituito solo in presenza di tutti i componenti, in seconda convocazione l'Organo si reputa legittimamente costituito in presenza della maggioranza dei componenti.

Le deliberazioni sono assunte, previa verifica della legittima costituzione dell'Organo, a maggioranza dei presenti sia in prima che in seconda convocazione.

Non è ammessa l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le sedute sono verbalizzate su apposito registro. Le decisioni dell'Organo di garanzia sono motivate e comunicate alle persone interessate.

Per i casi di incompatibilità vengono altresì designati come membri supplenti un genitore e un docente. Rientrano nei casi di incompatibilità le seguenti condizioni:

- se il soggetto che ha irrogato la sanzione fa parte dell'organo di garanzia;



- se il genitore, facente parte dell'organo di garanzia, ha rapporti di parentela con l'alunno destinatario del provvedimento disciplinare.

## **TITOLO III - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE**

### **DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

#### **CAPO I - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

##### **Art. 47 - Accesso a scuola**

L'accesso al cortile della scuola avviene dal cancello sito in Viale Calace tutti i giorni della settimana **escluso il martedì**, giorno in cui, a causa della presenza del mercato cittadino, si utilizza il cancello sito sul retro in Via Fragata.

L'accesso al cortile della scuola deve avvenire **a piedi**. Per motivi di sicurezza gli alunni che raggiungono la scuola in bicicletta, devono entrare ed uscire dal cortile tassativamente a piedi portandola a mano. Le biciclette vanno sistemate ordinatamente nelle rastrelliere presenti nel cortile; si precisa che la scuola non è responsabile di eventuali furti di biciclette. Al momento dell'uscita, ritirate le biciclette, è vietato sostare nel cortile della scuola.

La scuola non garantisce la vigilanza degli alunni nell'area cortiliva prima dell'inizio dell'orario scolastico, pertanto le famiglie, non potendosi esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei propri figli fino all'orario di inizio delle lezioni, eviteranno che gli alunni giungano a scuola con largo anticipo rispetto all'orario di entrata previsto.

In caso di emergenza deve essere garantita l'accessibilità ai mezzi di soccorso.

##### **Art. 48 – Inizio delle lezioni**

La vigilanza sugli alunni, in entrata e in uscita, grava, congiuntamente, sul personale docente e non docente in servizio. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni i docenti devono essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, come normativamente previsto.

Le lezioni iniziano alle ore 8.00. Gli alunni sono tenuti a sostare nelle postazioni di appartenenza definite nell'area cortiliva dell'edificio, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Presso l'ingresso dell'edificio deve essere presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza. Sono tenuti all'obbligo di collaborare nella vigilanza sugli alunni, in entrata e in uscita, anche i docenti di sostegno presenti in sede.

Al suono della campana ogni docente in servizio alla prima ora si recherà nel cortile per prelevare gli alunni e accompagnarli in classe. Ai docenti è affidato il compito di garantire un ordinato movimento degli allievi, intervenendo sui più indisciplinati con opportuni richiami e segnalando i comportamenti che dovessero sconfinare nella scorrettezza o pericolosità ai rispettivi insegnanti o al Dirigente scolastico.

Qualora dopo l'inizio delle lezioni una classe restasse scoperta (sia per il ritardo di un docente, sia per l'attesa del supplente), i docenti presenti nelle classi viciniori o in compresenza e i collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare nel garantire la vigilanza sui minori presenti.

Il docente in ritardo è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola in modo da provvedere alla vigilanza.

#### **Art. 49 – Ritardi**

L'alunno che giunge a scuola con un ritardo non superiore a 10 minuti può essere ammesso in classe dal docente della prima ora che annoterà il ritardo sul registro di classe.

Per gli alunni giunti a scuola oltre le ore 8.10, il ritardo deve essere giustificato tramite apposito permesso, disponibile nell'ultima sezione del diario scolastico, compilato e firmato da un genitore. I ritardatari abituali saranno richiamati e segnalati al Dirigente scolastico.

Ogni tipo di ritardo, anche nelle attività pomeridiane, dovrà essere giustificato. Qualunque ingresso oltre la seconda ora di lezione non sarà concesso, salvo documentata motivazione.

Le ore di assenza a seguito di entrata posticipata rientrano nel computo del monte ore annuale, pertanto tali soluzioni devono essere utilizzare solo in caso di necessità.

#### **Art. 50 – Assenze**

Le assenze dalle lezioni degli alunni devono essere giustificate, con l'indicazione del motivo dell'assenza, da un genitore nell'apposita sezione presente sul diario scolastico. Non sono ammesse giustificazioni scritte su altre pagine del diario che non siano quelle appositamente predisposte.

Le **giustificazioni delle assenze** devono essere esibite al docente della prima ora del giorno del rientro a scuola, il quale controlla e controfirma le giustificazioni e le annota sul registro di classe. In mancanza di giustificazione, l'alunno è ammesso in classe con riserva. Se entro tre giorni non avrà giustificato il coordinatore di classe provvederà ad avvertire dell'assenza i genitori dell'alunno.

La normativa prevede che il limite massimo delle assenze non superi il 25% del monte ore per la validità dell'anno scolastico.

Lo studente e la famiglia sono responsabili della corretta tenuta del diario personale e ogni falsificazione e/o manomissione dello stesso sarà oggetto di sanzione disciplinare. La quinta assenza dovrà essere giustificata personalmente dal genitore.

Qualora l'assenza si sia protratta per 5 o più giorni consecutivi, compresi quelli festivi, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti che l'alunno può riprendere a frequentare le lezioni. Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti a darne comunicazione alla scuola. L'alunno può essere riammesso in classe su presentazione di attestazione del medico.

I casi di pediculosi rilevati dalle famiglie devono essere comunicati tempestivamente ai docenti per consentire alla scuola di informare le altre famiglie e per attivare la procedura prescritta dall'ASL

#### **Art. 51 – Termine delle lezioni**

Le lezioni terminano alle ore 13.00. Di regola **nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni**. Qualora per motivate esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovino nella condizione di **uscire anticipatamente**, il genitore dovrà compilare l'apposito modulo per il permesso di uscita; i docenti, su presentazione della richiesta di uscita provvederanno all'annotazione sul registro di classe, affidando l'alunno direttamente al genitore o a un suo delegato munito di documento di identità (se ad inizio anno scolastico è stata presentata in segreteria specifica delega per il ritiro dell'alunno).

Le ore di assenza a seguito di uscita anticipata rientrano nel computo del monte ore annuale, pertanto tali soluzioni devono essere utilizzare solo in caso di necessità.

**L'uscita degli alunni** al termine delle lezioni non deve avvenire prima del suono della campanella. Presso l'uscita dell'edificio deve essere presente un collaboratore scolastico con il compito di coadiuvare gli insegnanti nell'uscita ordinata degli alunni. I docenti dell'ultima ora dovranno vigilare per garantire un ordinato deflusso degli alunni dalle aule e accompagnarli fino al cancello.

Terminate le attività didattiche curriculari o extracurriculari gli alunni non possono sostare nel cortile della scuola o all'interno dell'edificio scolastico.

### **Art. 52 – Uscita autonoma**

Per gli alunni della Scuola secondaria di primo grado, in considerazione di fattori ambientali e di contesto, dell'età anagrafica e del livello di maturazione raggiunto dall'alunno, la normativa prevede l'**uscita autonoma** al termine delle lezioni, come disposto dal Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, che all'art 19-bis contiene la nuova disciplina riguardante l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni:

*“ I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.”*

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del genitore richiedente in merito al comportamento della scuola e deve essere presentata ad inizio anno scolastico utilizzando l'apposito modulo presente sul diario scolastico.

I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma provvedono personalmente a prelevare l'alunno al termine delle lezioni o depositano in segreteria l'atto di delega. I genitori o persona delegata, che per sopraggiunti motivi non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Il personale scolastico, anche in presenza di autorizzazione validamente rilasciata, affiderà il minore solo al genitore, o ad altro adulto delegato, nel caso si sia verificata una situazione fuori dall'ordinario che non poteva essere prevista nella valutazione autorizzativa e che potrebbe esporre a pericolo l'incolumità dell'alunno.

### **Art. 53 – Vigilanza durante le attività scolastiche**

Durante le attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate. Tutti i docenti, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi devono adottare le misure più idonee per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi. In spirito di collaborazione, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando i casi di eventuale indisciplina.

I docenti dovranno provvedere ad approntare il materiale necessario per la lezione (sussidi, fotocopie,...) prima della lezione stessa, evitando, in tal modo, di allontanarsi dall'aula.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, per il tempo strettamente necessario, prima di allontanarsi dalla classe deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico effettua la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).

Durante l'ora di lezione non è consentito fare uscire dalla classe, uno o più alunni perché gli stessi non possono girare liberamente per la scuola. Gli alunni non possono recarsi autonomamente in palestra e nei laboratori. In nessun caso i docenti possono mandare un alunno a fare o chiedere fotocopie. I docenti devono evitare l'allontanamento dall'aula degli alunni per motivi disciplinari e attenersi a quanto indicato nel regolamento di disciplina.

In caso di particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico. Agli studenti è vietato l'accesso alla sala docenti.

Durante le ore di lezione, ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi. Collaboreranno con i docenti i collaboratori scolastici, ai quali compete la sorveglianza su corridoi e bagni, affinché gli alunni vi restino solo per il tempo necessario e rientrino poi tempestivamente in classe e non vengano a crearsi situazioni potenzialmente rischiose per i minori. È possibile recarsi ai servizi massimo due volte nell'ambito della giornata, tranne nella prima ora e nell'ultima mezz'ora di lezione.

I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni affinché tengano in ordine il materiale didattico, la loro aula e l'ambiente scolastico. Di fronte a episodi che ledono la persona del minore, il docente è tenuto a intervenire ripristinando la situazione di normale sicurezza, anche annotando sul registro di classe i danni e le responsabilità rilevate e provvedendo a informare le famiglie interessate e contestualmente il Dirigente Scolastico. Fuori dall'aula eventuali comportamenti di disturbo dell'alunno saranno segnalati dai collaboratori scolastici.

Durante le attività didattiche i collaboratori sorvegliano l'ingresso dell'edificio e vigilano che le porte rimangano chiuse.

Non è consentito a nessuno studente di usufruire autonomamente dell'ascensore della scuola, se non accompagnato da un adulto (genitore o docente o collaboratore scolastico).

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza nei laboratori e lungo il tragitto dall'aula al laboratorio. L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato attraverso un apposito quadro orario. È compito dei docenti che utilizzano i laboratori adottare procedure corrette nell'uso degli strumenti e dei dispositivi e segnalare al docente referente eventuali disfunzioni.

#### **Art. 54 – Vigilanza durante le attività in palestra**

Gli spostamenti dall'aula in palestra devono avvenire ordinatamente e sotto la sorveglianza del docente in servizio. È vietato agli alunni entrare in palestra autonomamente. L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso di scarpe ginniche ed abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere.

Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo né agonistica né specialistica, comporta l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza. Il docente di Educazione Fisica valuterà attentamente le modalità di svolgimento, le attrezzature da utilizzare, l'organizzazione e la gestione degli spazi in rapporto all'età degli alunni e alla tipologia di attività al fine di prevenire eventuali incidenti. Gli alunni non devono utilizzare le attrezzature in modo improprio e senza l'autorizzazione del docente. Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra.

L'esonero per l'attività di Educazione Fisica può essere permanente o temporaneo a causa di giustificati e comprovati motivi. Gli studenti con problematiche di salute che abbiano chiesto l'esonero dall'attività pratica, non sono esonerati dalla presenza e possono collaborare con il docente in compiti di giuria e arbitraggio.

#### **Art. 55 – Vigilanza al cambio dell'ora**

Il cambio dell'ora deve avvenire in maniera celere. Occorre che il docente uscente verifichi che tutti gli alunni della classe vengano affidati all'insegnante subentrante.

Per assicurare la sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

- i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente nella classe;

- i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto, in particolare i docenti che sono in palestra o nella aule laboratorio;
- ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso ad ogni porta dell'aula, sull'insegnante che deve dare il cambio;
- il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega subentrante;
- i collaboratori scolastici sono tenuti a favorire in maniera tempestiva l'avvicinarsi degli insegnanti, collaborando nella vigilanza delle classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro;
- se il cambio non arriva in tempo, prima di spostarsi, il docente avviserà il collaboratore scolastico addetto al reparto perché assuma la sorveglianza;
- i docenti interessati al cambio di turno eviteranno di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti.

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti. Non è consentito uscire dall'aula.

#### **Art. 56 – Vigilanza durante l'intervallo**

L'intervallo si effettua dalle 9.55 alle 10.05.

Durante l'intervallo gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto sotto la sorveglianza del docente. L'intervallo si svolge in aula. La vigilanza è affidata all'insegnante in servizio alla 2° ora.

Alla fine dell'intervallo gli alunni riprenderanno ordinatamente il loro posto.

Gli alunni potranno recarsi ai servizi di pertinenza della propria aula uno alla volta a turno. È vietato salire o scendere le scale per andare da un piano all'altro. I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno il corridoio e i bagni.

#### **Art. 57 – Disposizioni in caso di assemblea sindacale e sciopero**

In caso di **assemblea sindacale** il Dirigente Scolastico, valutate le adesioni del personale, organizza il servizio scolastico e dà tempestiva comunicazione ai genitori, tramite avviso scritto sul diario, delle variazioni di orario. L'avviso deve essere firmato dai genitori per presa visione.

I docenti della prima ora si accertano che tutti gli alunni abbiano fatto firmare l'avviso e in caso di riscontro mancante affidano temporaneamente la classe al collaboratore addetto e contattano il genitore/i genitori interessati tramite il telefono della scuola.

In caso di **sciopero** il Dirigente scolastico dà tempestiva comunicazione ai genitori, tramite avviso scritto sul diario, indicando il giorno di indizione dello sciopero in cui non potrà essere garantito il normale svolgimento dell'attività scolastica.

I genitori devono firmare per presa visione la "nota informativa di sciopero" ed accertarsi della presenza dei docenti il giorno di indizione dello sciopero.

#### **Art. 58 – Accesso dei genitori ai locali scolastici**

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici anche nei seguenti casi:

- nelle ore di ricevimento dei docenti;
- per colloqui col Dirigente Scolastico a seguito di appuntamento;
- in orario di ricevimento della Segreteria.

L'accesso nei casi suddetti dovrà avvenire tramite il personale collaboratore scolastico.

Non è permesso ai genitori, durante le ore di lezione, consegnare agli alunni cibi, bevande o materiale scolastico dimenticato dagli stessi, neanche per il tramite dei collaboratori scolastici.

#### **Art. 59 – Accesso di estranei ai locali scolastici**

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. Nessuna persona estranea e, comunque, non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

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.

È possibile accedere in Segreteria durante l'orario di apertura degli uffici previo annuncio tramite il collaboratore scolastico addetto all'ingresso.

È possibile accedere dal Dirigente scolastico solo su appuntamento, previo annuncio tramite il collaboratore scolastico addetto all'ingresso.

I tecnici che operano alle dipendenze o per conto dell'Amministrazione Comunale, prima di accedere ai locali scolastici per interventi di manutenzione o di verifica, dovranno farsi identificare dal personale collaboratore scolastico che annoterà su apposito registro nominativo del tecnico, data, ora e motivo della visita.

I rappresentanti delle case editrici potranno accedere esclusivamente alla sala docenti per presentare i propri testi. Gli stessi non potranno colloquiare con i docenti durante le ore di lezione.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi.

#### **Art. 60 – Distribuzione di materiale informativo**

Nessun tipo di materiale informativo potrà essere distribuito nelle classi o, comunque, nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. È garantita la circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, etc.) e di quello prodotto da docenti e alunni della scuola stessa ( mostre, ricerche, etc.).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **CAPO II – FORMAZIONE DELLE CLASSI**

#### **Art. 61 – Iscrizione degli alunni**

Le iscrizioni degli alunni alle prime classi vengono accettate sulla base di criteri deliberati dal Consiglio di Istituto prima dell'avvio della fase delle iscrizioni.

#### **Art. 62 – Criteri per la formazione delle classi**

Le classi sono formate da una Commissione di docenti presieduta dal Dirigente Scolastico.

Le operazioni per la formazione delle prime classi vengono effettuate esaminando i documenti di valutazione trasmessi dalla scuola primaria e i dati acquisiti durante gli incontri con gli insegnanti delle classi di provenienza degli alunni.

Per la formazione delle classi prime si tiene conto dei seguenti criteri:

- distribuzione dei sessi;
- distribuzione dei livelli di competenza per formare classi omogenee tra loro ma eterogenee al loro interno;
- distribuzione degli alunni con bisogni educativi specifici;
- distribuzione di alunni stranieri non italofofoni di recente immigrazione;
- alunni iscritti ai corsi ad indirizzo musicale;
- alunni iscritti alla classe digitale.

Gli alunni non ammessi alla classe successiva sono inseriti generalmente nello stesso corso.

Gli alunni con fratello/sorella frequentante una delle classi del triennio, accedono allo stesso corso, salvo diversa richiesta dei genitori.

I fratelli gemelli preferibilmente non sono inseriti nella stessa classe, salvo diversa valutazione.

Si cerca di assicurare ad ogni alunno la presenza nella classe di un alunno proveniente dalla stessa scuola primaria, se richiesto. Eventuali richieste della famiglia non devono essere in contrasto con i criteri suddetti.

#### **Art. 63 – Alunni provenienti da altre scuole**

Gli alunni provenienti da altre scuole che arrivano all'inizio dell'anno scolastico o in corso d'anno, sono inseriti nelle classi tenendo conto dei seguenti criteri:

- prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto;
- a parità di condizioni pedagogico-didattiche, vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti fino al pareggio numerico fra le varie sezioni.

### **CAPO III – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Art. 64 – Principi generali**

La scuola considera i viaggi d'istruzione e le visite guidate parte integrante e qualificante dell'offerta formativa esplicitata nel PTOF e momento privilegiato per lo sviluppo delle competenze disciplinari e trasversali. La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996:

- il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti, sentiti i Consigli di Classe. I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate sono a carico delle famiglie degli alunni;
- il Collegio dei docenti promuove visite e viaggi di istruzione, costituendo al proprio interno un'apposita "Commissione visite e viaggi di istruzione" con il compito di selezionare e presentare per ciascun anno di corso un'adeguata quantità di proposte, congruente con il Piano dell'Offerta Formativa;
- i Consigli di Classe prendono in esame le proposte ricevute, ne verificano la coerenza con le attività previste dalla programmazione didattica e l'effettiva possibilità di svolgimento. I Consigli individuano i docenti accompagnatori ed eventuali sostituti;

- il Coordinatore di classe cura le comunicazioni con i genitori, si interfaccia con la Funzione Strumentale che si occupa delle visite guidate e dei viaggi di istruzione per concordare date e itinerari, raccoglie tutta la documentazione e le autorizzazioni degli alunni, consegna in segreteria quanto richiesto;
- i docenti accompagnatori prima della partenza ritirano in segreteria gli elenchi degli alunni e degli accompagnatori vistati dal Dirigente scolastico e tutta la documentazione utile per il viaggio di istruzione. Eventuali segnalazioni sull'andamento del viaggio in relazione alle finalità dello stesso o in riferimento al servizio fornito dall'agenzia di viaggio/trasporto, saranno riportate alla Funzione Strumentale competente.

Sono da considerarsi **visite guidate**, le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.

Sono da considerarsi **viaggi d'istruzione** le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e, pertanto, una maggiore complessità organizzativa. I viaggi di istruzione comprendono una vasta gamma d'iniziative che si possono sintetizzare nel modo seguente:

- viaggi di promozione culturale per una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico-artistico o possibilità di conoscenze tecniche;
- viaggi connessi ad attività sportive o musicali: rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive, concorsi o rassegne musicali per le quali devono essere considerate le precipue finalità educative;
- viaggi all'estero di gruppi di alunni e docenti, appositamente individuati per azioni di scambio e partenariati nell'ambito dei Progetti Erasmus+, per la partecipazione a eventi e concorsi, per la progettazione condivisa di attività di studio e di pratica artistica e performativa.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente (C.M. 291 del 14/10/1992), al fine di garantire la sicurezza degli alunni partecipanti, è preferibile programmare viaggi d'istruzione e visite guidate evitando i periodi di alta stagione. È fatto divieto di effettuare visite guidate/viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione. A tale divieto è consentito derogare solo per l'effettuazione di visite e viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali nonché iniziative di educazione ambientale e/o partecipazione ad iniziative concorsuali.

#### **Art. 65 – Accompagnatori**

L'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente ai docenti, ma può essere assunto anche dal personale ATA, dal personale dell'area educativo-assistenziale se autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di almeno 1 docente ogni 15 alunni (C.M. n. 291/92).

I docenti accompagnatori (ovvero qualunque adulto partecipi alle iniziative in parola con funzione di accompagnatore ivi incluso il personale ATA) hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice di Procedura Civile.

I docenti accompagnatori saranno responsabili della realizzazione dell'iniziativa e assumeranno, nel corso della stessa, le decisioni eventualmente necessarie in caso di imprevisti per garantire la sicurezza dei partecipanti.



Il docente di sostegno ha l'obbligo di accompagnare la classe in cui è inserito l'alunno partecipante all'uscita.

La presenza dei genitori è eventualmente ammessa solo in casi eccezionali opportunamente valutati dal Dirigente Scolastico e dallo stesso autorizzata. Possono partecipare i genitori degli alunni con disabilità grave e con gravi problematiche di salute certificate.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori riguarderà i docenti di Educazione fisica, con l'eventuale partecipazione di docenti di altre discipline in grado di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport. Per la partecipazioni a concorsi o manifestazioni musicali saranno individuati come accompagnatori i docenti di strumento musicale con l'eventuale partecipazione di docenti di altre discipline dello stesso corso.

#### **Art. 66 Partecipazione degli alunni**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere programmati in modo da favorire la partecipazione di tutti gli alunni delle classi interessate, evitandone in ogni caso lo svolgimento qualora non possa essere assicurata l'adesione di almeno 2/3 dei componenti le singole classi coinvolte.

Le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della scuola. Sono, perciò, effettuati per esigenze didattiche per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali. Tali attività offrono agli studenti la possibilità di mostrare le proprie capacità di autodisciplina, contemporaneamente presentano un obiettivo carico di maggiori responsabilità per i docenti accompagnatori. Per tale motivo, il Consiglio di Classe si riserva di ammettere o no alla partecipazione alle uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione gli alunni in applicazione a quanto stabilito dal Regolamento di Disciplina.

I genitori degli alunni autorizzano per iscritto il proprio figlio/a alla partecipazione alle visite guidate o al viaggio di istruzione.

Gli alunni che non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi non partecipanti.

Gli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione, per qualsiasi motivo, sono tenuti alla regolare frequenza durante l'orario scolastico.

I docenti devono sempre formalmente informare i genitori degli alunni delle proprie classi in merito alle finalità educativo – didattiche della visita guidata/viaggio di istruzione , agli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario), all'abbigliamento consigliato ed al comportamento da tenere.

Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa in sicurezza.

#### **Art. 67 – Procedure organizzative**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico ed inseriti, con l'indicazione delle località prescelte, nella programmazione annuale dei singoli Consigli di Classe.

- Il Dirigente scolastico autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori. Nessun viaggio di istruzione/visita guidata/uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Le visite guidate vanno effettuate secondo il calendario stabilito.

- L'organizzazione del piano delle visite guidate/viaggi di istruzione sarà curata dal Funzione strumentale in collaborazione con il personale di segreteria.
- Le famiglie degli alunni autorizzano per iscritto il proprio figlio/a alla partecipazione alla visita guidata o al viaggio di istruzione.
- I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima attenzione nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati, avendo cura che nessun alunno sia escluso dalle iniziative per motivi economici.
- Gli alunni, i docenti, il personale ausiliario e tutti coloro cui sia stata consentita la partecipazione a visite guidate/viaggi di istruzione o uscite didattiche in contesti esterni alla scuola, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- Per le uscite didattiche che si esauriscono nell'ambito della mattinata scolastica, non rientrando nel piano delle visite guidate/viaggi di istruzione approvato dal Consiglio di Istituto, l'autorizzazione è delegata al Dirigente Scolastico. In tal caso sarà necessario compilare l'apposito modulo con i dati indispensabili (meta, data, numero degli alunni, docenti accompagnatori, eventuale mezzo di trasporto). Detto modulo è disponibile in Segreteria e va compilato anche nel caso di visite programmate nell'ambito di un progetto o per partecipazione a spettacoli teatrali o cinematografici.

## **CAPO IV – UTILIZZO DEI LOCALI**

### **Sezione I – Uso dei locali da parte degli alunni**

#### **Art. 68 – Uso dei laboratori e delle aule speciali**

I Laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, alla responsabilità di un docente 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.

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 nell'ambito della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

L'insegnante che utilizza il laboratorio avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e dei sussidi utilizzati. Qualora dovesse rilevare dei danni è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile.

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà risarcire il danno arrecato.

I Laboratori e le Aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente. Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti.

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

Per l'accesso al laboratorio di informatica viene elaborato all'inizio dell'anno scolastico l'orario settimanale delle classi.

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

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari autorizzati.

#### **Art. 69 – Disposizioni per l'uso di hardware software**

Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

È vietata qualsiasi modifica dell'hardware o del software delle macchine.

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.

Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

Non è consentito utilizzare CdRom/Dvd/Pen Drive personali sui PC del laboratorio.

I docenti accompagnatori dovranno effettuare, al termine della loro attività, una ricognizione sistematica delle attrezzature.

È severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie. L'utilizzo di Internet dovrà avvenire per scopi didattici e sotto la sorveglianza del docente.

#### **Art. 70 – Uso del materiale e dei sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi didattici. I docenti, gli alunni ed il personale Ata sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

In applicazione dell'art. 30 del D.I. n. 129/2018, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi e a docenti sub-consegnatari individuati dal Dirigente Scolastico.

L'uso delle attrezzature didattiche e dei sussidi deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

La prenotazione per l'utilizzazione delle strutture audiovisive e dell'Auditorium dovrà avvenire mediante apposito registro. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente.

#### **Art. 71 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

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

#### **Art. 72 – Uso della palestra e delle attrezzature sportive**

La palestra e le attrezzature sportive sono assegnate dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di controllare il materiale disponibile e proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione delle attrezzature.

È vietato agli alunni accedere autonomamente in palestra senza la presenza del docente.

La palestra può essere utilizzata unicamente dai docenti di Educazione fisica per le attività curricolari. L'accesso e l'utilizzo della palestra è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari autorizzati dal Dirigente scolastico e inseriti nel PTOF.

Gli alunni devono attendere le indicazioni del docente prima di iniziare le attività. Gli alunni non devono utilizzare le attrezzature in modo improprio e senza autorizzazione del docente. I docenti vigileranno attentamente.

Durante il proprio orario di accesso in palestra, i docenti di Educazione fisica sono responsabili della conservazione degli ambienti e del corretto uso delle attrezzature. Gli attrezzi utilizzati vanno riposti in ordine al termine della lezione. Eventuali danni alle attrezzature, anche se dovuti a usura, vanno segnalati al responsabile per gli interventi di riparazione o sostituzione.

In presenza di eventuali situazioni di pericolo a seguito di danni alla struttura o alle attrezzature, il docente impedisce l'accesso all'area di pericolo, mettendo in sicurezza i propri allievi, e segnala tempestivamente la situazione al Dirigente scolastico.

## **Sezione II – Uso dei locali da parte di esterni**

### **Art. 73 – Principi generali**

Compatibilmente con le esigenze della Scuola, l'uso dei locali scolastici, compreso la palestra e le attrezzature sportive in essa presenti, può essere concesso ad Enti e Associazioni che ne facciano motivata richiesta. Le richieste sono esaminate dal Consiglio di Istituto che può concedere in utilizzo i locali, previa valutazione delle finalità d'uso, in riferimento:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore dei terzi, senza fini di lucro.

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluto preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati.

### **Art. 74 – Doveri e responsabilità del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario, nei confronti dell'Istituzione Scolastica, deve:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'Istituzione Scolastica;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività didattiche programmate dall'Istituzione scolastica;
- segnalare tempestivamente qualsiasi danno, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali concessi in uso e, qualora si creino situazioni che possano arrecare danni a persone o cose, è tenuto a provvedere tempestivamente e personalmente;
- usare i locali concessi con diligenza e cura, lasciandoli al termine sempre in ordine e puliti in modo da consentire la ripresa delle attività didattiche;
- sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità del corretto utilizzo della palestra e delle attrezzature sportive;
- assumersi la responsabilità patrimoniale e la responsabilità civile per eventuali danni arrecati da terzi, esonerando il Dirigente scolastico da qualunque responsabilità.

L'accesso alla palestra è consentito ai soli atleti, allenatori e dirigenti delle società sportive autorizzate, debitamente qualificati come tali ed esclusivamente nelle ore stabilite: è vietato organizzare in palestra manifestazioni agonistiche con la presenza di pubblico.

Le associazioni sportive devono garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi da loro utilizzati.

È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere.

È vietato l'utilizzo dei locali per usi non conformi all'autorizzazione ricevuta.

È vietato fumare nell'intera area scolastica, comprese aree esterne e pertinenze.

#### **Art. 75 – Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica e al Comune con l'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta e i tempi dell'eventuale utilizzo. Le richieste hanno validità solo per l'anno scolastico di riferimento.

Il Consiglio di Istituto, nel procedere alla concessione, ferma restando l'osservanza della normativa sulla sicurezza prescritta dalla legge, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento.

Prima di utilizzare i locali, il concessionario e il responsabile dell'Istituto nella persona del DSGA effettuano una ricognizione durante la quale viene accertato lo stato dei locali e dei materiali concessi in uso.

Contestualmente viene sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal concessionario una convenzione d'uso, nella quale sono specificati: tempi, modalità e termini del comodato d'uso dei locali richiesti, nonché obblighi e responsabilità del concessionario.

Alla scadenza della convenzione, ogni anno, il concessionario dovrà restituire le chiavi all'istituzione scolastica.

## **CAPO V – INCARICHI E COLLABORAZIONI**

#### **Art. 76 – Esperti interni ed esterni**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti pubblici o di Formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione deliberati e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

L'individuazione di personale interno per l'attribuzione di incarichi può avvenire mediante avviso/bando interno o con delibera del Collegio docenti all'interno della seduta dell'organo collegiale.

Qualora si verifichi l'impossibilità di reperire tra il personale interno le professionalità richieste ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, il Dirigente scolastico può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime (ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007) o, in alternativa, stipulare contratti con esperti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 secondo le modalità esplicitate nel bando di selezione.

In caso di elevata complessità dei percorsi formativi l'istituzione scolastica può affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) senza previa consultazione della presenza di professionalità interne, ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni e integrazioni del Decreto Legislativo n. 56/2017.

#### **Art. 77 – Collaborazioni a titolo gratuito con soggetti esterni**

È possibile ricorrere a collaborazioni gratuite con esperti per ampliare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio.

L'intervento dell'esperto si intende prestato in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarità e non di sostituzione del docente, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenze e di esperienze dei volontari, in forma coordinata con il personale scolastico, nell'ambito di programmi e progetti impostati dall'istituzione scolastica ed inseriti nel PTOF.

Le attività di collaborazione gratuita sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento: attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti; attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze delle classi.

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 devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali: maggiore età, esperienza nel settore, godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali.

L'incarico affidato non comporta per il volontario l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti. L'attività dei volontari si svolge sotto il controllo del docente di classe.

#### **Art. 78 – Collaborazione a ricerche di natura educativa svolte da enti esterni alla scuola**

L'istituzione scolastica può collaborare o aderire a ricerche di natura educativa previo consenso dei genitori e nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali degli alunni. La collaborazione deve essere formalizzata mediante protocollo d'intesa/accordo di rete in cui sono specificati tempi e modalità di attuazione.

## **CAPO VI – SICUREZZA E SALUTE A SCUOLA**

### **Sezione I – INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI**

#### **Art. 79 – Copertura assicurativa**

Il Dirigente scolastico annualmente stipula una polizza assicurativa contro gli infortuni allo scopo di garantire a tutti gli alunni e a tutto il personale scolastico una copertura assicurativa antinfortunistica. A seguito dell'aggiudicazione del servizio comunica la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare. Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale. I genitori degli alunni sono personalmente responsabili – sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni e al personale scolastico.

Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

#### **Art. 80 – Somministrazione dei medicinali**

"La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco)"<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Raccomandazioni congiunte MIUR/Ministero della salute e linee guida sulla somministrazione dei farmaci del 25.11.2005

La somministrazione sistematica viene eseguita dai genitori/tutori o dallo stesso alunno.

Le certificazioni da acquisire per la somministrazione di farmaci salvavita ad allievi sono le seguenti:

- richiesta scritta dei genitori, motivata con le caratteristiche della malattia, in cui si permette al personale individuato dalla scuola la somministrazione della medicina, con la modalità e il dosaggio indicati dal medico (Verbale consegna medicinale salvavita);
- prescrizione medica intestata all'alunno indicante: il nome del farmaco, la modalità di somministrazione e l'esatta posologia, oltre che l'orario esatto di somministrazione (Prescrizione medico curante);
- istruzioni del medico curante sulla posologia e modalità di somministrazione del farmaco in caso della comparsa di episodi acuti (Liberatoria intervento medico sanitario).

#### **Art. 81 – Allergie e intolleranze**

I genitori/tutori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla scuola casi di allergie e intolleranze, presentando la relativa certificazione medica.

I docenti, prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti, dovranno verificare che non vi siano casi di allergie o intolleranza ai prodotti.

#### **Art. 82 – Malessere e infortunio: modalità di intervento**

Premesso che i docenti sono tenuti ad un'assidua sorveglianza degli alunni allo scopo di prevenire infortuni, impedendo quei comportamenti/attività che possano comportare rischi ed evitando l'occupazione di luoghi e spazi che l'adulto avveduto ritiene pericolosi, in caso di infortunio occorso ad un alunno è d'obbligo:

- prestare immediatamente il primo soccorso da parte del personale della scuola presente all'evento;
- attivare la squadra di primo soccorso presente nella scuola;
- avvisare sempre la famiglia dell'accaduto, indipendentemente dalla sua gravità;
- chiamare, se necessario, il numero 118;
- dare immediata comunicazione in segreteria e compilare la denuncia dell'infortunio con attenzione e precisione. La segreteria provvederà a comunicarlo all'Assicurazione convenzionata con l'Istituto.

In presenza di alunno colpito da malore o da infortunio occorre che il docente che ha in consegna gli alunni intervenga immediatamente per accertarsi dell'entità del danno fisico e prestare il primo soccorso.

In situazione d'emergenza, si richiede particolare vigilanza del docente sul caso, unitamente alla collaborazione del personale ausiliario e di segreteria, affinché l'insegnante responsabile possa celermente provvedere al soccorso dell'infortunato o del malato. Fino a quando l'alunno non abbia trovato assistenza in ospedale o presso i familiari, resta sotto la responsabilità del docente.

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere sempre avvertita direttamente dagli insegnanti:

- telefonicamente o con messaggio urgente recapitato dall'ufficio di segreteria, per i casi gravi;
- personalmente all'uscita da scuola.

#### **Art. 83 – Documentazione riguardante l'infortunio**

In caso di infortunio, con o senza danni, è necessario che il docente rediga un rapporto sull'accaduto, tenendo presente che quanto comunicato consentirà all'Ufficio di segreteria di attivare tutte le procedure necessarie per gli adempimenti successivi e conseguenti di competenza della scuola. Il rapporto deve contenere i seguenti elementi:

- dati dell'infortunato;
- ora e luogo dell'incidente;
- dinamica del fatto, descrizione della lesione subita e dei sintomi accusati dal paziente;

- tipo di attività didattica effettuata dal docente al momento dell'infortunio;
- localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri adulti presenti;
- eventuali soccorsi prestati.

Nel caso in cui dopo l'infortunio l'alunno sia affidato alla famiglia, il genitore consegnerà in segreteria la documentazione medica con eventuale referto del pronto soccorso. Qualora l'alunno/a rimanga assente, successivamente all'infortunio, anche per un solo giorno, i docenti sono tenuti a comunicare all'Ufficio di segreteria il giorno del rientro a scuola dell'infortunato.

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione occorre:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza alla segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- al rientro, consegnare in segreteria la relazione ed il certificato medico con prognosi, in originale, ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### **Art. 84– Situazioni di rischio generico**

In caso di aree o locali scolastici interessati da situazioni di rischio sopraggiunto, il dipendente che rileva il rischio richiede l'intervento del collaboratore scolastico competente affinché l'area venga immediatamente delimitata e interdetta al passaggio di alunni e operatori e informa tempestivamente il Dirigente scolastico.

### **Sezione II – SICUREZZA E PREVENZIONE**

#### **Art. 85 – Formazione e informazione in materia di sicurezza**

Tutti gli operatori scolastici devono prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza.

L'organigramma del servizio di prevenzione e protezione è affisso nella bacheca sicurezza situata all'ingresso dell'Istituto.

Il personale docente e Ata è tenuto a partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza e alle esercitazioni di evacuazione programmate.

Il personale docente è tenuto ad illustrare il piano di evacuazione ai propri alunni e a fornire loro tutte le indicazioni sui comportamenti da tenere in caso di evacuazione, verificando che siano a conoscenza del punto di ritrovo in caso di abbandono dell'edificio scolastico.

#### **Art. 86 – Obblighi del personale**

La scuola è considerata un luogo di lavoro in cui ciascuno (personale docente, ATA, alunni) ha un ruolo attivo delineato dall'art. 20 del D.Lgs. 81/08 dal titolo "Obblighi dei lavoratori" qui di seguito riportato: *"ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro."*

In particolare i lavoratori:

- osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalano immediatamente al datore di lavoro, le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi



direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- depositano materiali nelle zone prestabilite e, comunque, in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso a uscite di sicurezza, il transito delle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza ecc.), l'utilizzo degli estintori ed in generale la normale circolazione;
- adoperano gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati evitando l'uso dei mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuiscono, insieme al datore di lavoro e al SPP, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Si raccomanda di:

- disporre negli armadi e negli scaffali in basso i materiali più pesanti;
- verificare che la cassetta di primo soccorso contenga sempre tutto il materiale necessario;
- aprire tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- adottare una postura ergonomica durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

#### **Art. 87 – Utilizzo di apparecchiature elettriche**

Premesso che l'Ente Locale assicura la rispondenza dell'impianto elettrico alle norme, compresa la periodica verifica degli impianti, il personale scolastico che utilizza impianti ed attrezzature elettriche deve segnalare al responsabile del SPP e/o al Dirigente scolastico ogni esigenza di sicurezza e utilizzare le precauzioni necessarie. A titolo esemplificativo:

- verificare periodicamente l'integrità dei cavi delle apparecchiature elettriche utilizzate;
- non manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso;
- segnalare la presenza di interruttori o scatole di derivazione danneggiati;
- sospendere l'operazione e segnalare al SPP quando si riscontrano anomalie quali: fiamme o scintille nell'immettere o togliere le prese nelle spine o anche il surriscaldamento della presa stessa;
- non utilizzare apparecchi con fili elettrici scoperti anche solo parzialmente;
- utilizzare prese perfettamente funzionanti;
- non utilizzare le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o umide. Si deve ricordare l'incompatibilità dell'acqua con l'elettricità ponendo particolare attenzione all'uso di apparecchiature elettriche in ambiente umido.

#### **Art. 88 – Igiene e rischio chimico**

Per assicurare il rispetto delle norme igieniche fondamentali è necessario:

- ogni giorno, al termine delle lezioni, effettuare un'accurata pulizia di aule, corridoi, palestra e laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
- pulire quotidianamente i servizi igienici, utilizzando sempre i dispositivi di protezione personale forniti dall'Istituto;
- leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta dei detersivi e dei prodotti per la pulizia.

Si raccomanda al personale di:

- rispettare le dosi consigliate nelle istruzioni;
- riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
- non miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate o pericolose;
- non trasferire mai un detersivo né qualunque sostanza da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso;
- non lasciare bombolette spray ecc. vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere;
- adottare gli accorgimenti necessari per evitare il contatto con la pelle, con gli occhi o con altre parti del corpo durante l'utilizzo di sostanze, quali detersivi o disinfettanti.

Inoltre:

- i pavimenti bagnati per le pulizie devono essere segnalati;
- la pulizia dei vetri delle finestre deve essere effettuata con la finestra chiusa; quando si usano scale in prossimità di finestre è fatto obbligo di abbassare le tapparelle.

#### **Art. 89 – Rischio scale**

Tale rischio riguarda il lavoratore che per svolgere la sua mansione fa uso di scale non fisse. In tal caso il lavoratore deve usare sempre:

- scale la cui altezza gli permetta di operare comodamente senza sporgersi o allungarsi pericolosamente;
- scale che abbiano listelli perfettamente stabili;
- scale che abbiano dispositivi antisdrucchiolevoli alle estremità inferiori.

Le operazioni in altezza, oltre il terzo gradino, devono essere effettuate con l'assistenza di un collega.

Non è consentito raggiungere le parti in quota con sedie o altri mezzi impropri.

Non bisogna mai effettuare lo spostamento di una scala quando su di essa può trovarsi un lavoratore in opera.

È prescritto che le scale doppie non devono superare l'altezza di 5 metri e devono essere provviste di una catena di adeguata resistenza o di altro dispositivo che impedisca l'apertura oltre il limite prestabilito per la sicurezza. Inoltre, per garantire la stabilità della posizione di lavoro fin sugli ultimi gradini, la scala deve terminare con una piccola piattaforma con i montanti prolungati di almeno 60/70 cm al di sopra di essa.

#### **Art. 90 – Disposizioni per manifestazioni**

In occasione di manifestazioni con la presenza di pubblico è necessario attenersi alle seguenti indicazioni per la prevenzione di eventuali rischi :

- devono essere garantiti idonei percorsi d'esodo della larghezza di metri 1,20 tramite opportuna delimitazione o segnalazione;
- le vie d'uscita devono essere sgombre da qualsiasi materiale;
- la segnaletica dei percorsi e dei mezzi antincendio non deve essere nascosta da tendaggi, cartelloni o altro;
- nel caso di riunioni o incontri con notevole affluenza di persone disporre le sedie in modo da creare almeno una corsia di evacuazione ogni 20 posti a sedere, con un minimo di due corsie laterali. Ogni 15 file si deve ricavare un corridoio parallelo alle file della larghezza di almeno 1,20 m.
- il collegamento elettrico deve essere realizzato con cavi ancorati alle pareti o al suolo e non posti su zone di passaggio. Non si devono sovraccaricare le prese con troppi collegamenti per evitare surriscaldamenti o cortocircuiti.

#### **Art. 91 – La gestione dell'emergenza**

L'art. 43 del D. Lgs. 81/08 impone di adottare una serie di misure necessarie per la salute e la sicurezza dei lavoratori tra le quali la *"designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione"*

*incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza".*

Il personale ausiliario collaborerà con i docenti e segnalerà al responsabile del SPP ogni situazione di rischio rilevato. Le due prove annuali di evacuazione dell'edificio scolastico consentiranno a tutti di prendere coscienza delle situazioni di rischio abituando ciascuno all'abbandono del posto di lavoro o della zona pericolosa in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile. Nell'edificio deve essere ben visibile la segnaletica di sicurezza.

### **Sezione III – Consumo di alimenti**

#### **Art. 92 – Consumo di cibi e bevande in classe**

L'introduzione e la somministrazione dei cibi nei luoghi pubblici è disciplinata dalla normativa comunitaria ed in particolare dal Regolamento n. 852/2004.

Visto il numero e la gravità delle patologie infantili diffuse tra la popolazione scolastica in relazione a diabete, intolleranze alimentari, allergie e altri disturbi gastrici e intestinali regolarmente certificati e considerato che la preparazione casalinga o l'acquisto di pasti "sfusi", anche se di ottima fattura e qualità, non consente di ricostruire, se necessario, la catena alimentare di approvvigionamento degli ingredienti né le condizioni di manifattura, possono essere introdotti a scuola solo cibi o bevande confezionati che riportino etichette indicanti ingredienti e data di scadenza.

In caso di partecipazione degli alunni a progetti di educazione alimentare, si richiede ai genitori/tutori di segnalare tempestivamente in segreteria eventuali intolleranze e allergie dei propri figli al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo. Al tempo stesso, i docenti referenti dei progetti si faranno carico di indicare alle famiglie sul calendario delle attività gli incontri in cui è previsto il consumo di alimenti.

### **CAPO VII – NORME SULLA PRIVACY**

#### **Sezione I – Utilizzo dei dispositivi elettronici**

##### **Art. 93 – Utilizzo della strumentazione personale**

In classe non è consentito agli studenti utilizzare il cellulare, ai sensi della Direttiva ministeriale del 15 marzo 2007. Alla prima ora ciascuno studente consegna al docente il proprio cellulare spento. Lo stesso non può essere utilizzato durante la giornata, né al cambio dell'ora, né durante la ricreazione. Al termine delle lezioni ciascuno studente riprende il proprio cellulare da tenere spento fino all'uscita da scuola.

Agli studenti può essere consentito l'uso del cellulare o del tablet all'interno della classe esclusivamente su autorizzazione del docente per ragioni prettamente didattiche. La mancata osservanza di queste norme si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso i provvedimenti riportati nelle tabelle allegare al presente Regolamento di Istituto.

##### **Art.94 – Classe digitale BYOD**

L'utilizzo dei device (dispositivi digitali personali nella classe digitale BYOD) è regolamentato attraverso un apposito patto formativo sottoscritto dai genitori degli alunni e allegato al presente Regolamento di Istituto. L'azione #6 del PNSD "Politiche attive per il BYOD" (Bring your own device - letteralmente: porta il tuo dispositivo) punta a garantire a tutti gli studenti una formazione digitale che parta dal saper usare i propri dispositivi.

La sua introduzione prevede:

- la stipula di un patto formativo BYOD da parte degli alunni della classe con didattica digitale e delle famiglie;

- la verifica della disponibilità dei dispositivi elettronici individuali;
- l'utilizzo esclusivo della connessione wi-fi della scuola.

In tutti i casi in cui non viene utilizzata la didattica BYOD restano valide le disposizioni relative al divieto di utilizzo del dispositivo personale.

#### **Art. 95 – E-Safety Policy**

Questa scuola ha adottato un proprio documento di E-Safety Policy riportato in allegato al presente Regolamento al fine di:

- regolamentare l'utilizzo delle TIC di cui si avvalgono i membri della comunità scolastica;
- impostare chiare aspettative di comportamento e/o codici di condotta rilevanti per un uso responsabile di Internet a scopo didattico, personale o ricreativo;
- affrontare gli abusi online (come il cyberbullismo);
- garantire che tutti i membri della comunità scolastica siano consapevoli del fatto che il comportamento illecito o pericoloso è inaccettabile, pertanto, in presenza di tali comportamenti saranno intraprese opportune azioni disciplinari e giudiziarie.

### **Sezione II – Trattamento dei dati personali**

#### **Art. 96 – Raccolta dei dati**

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali dell'alunno e dei familiari. Tali adempimenti sono regolamentati dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal Regolamento U.E .2016/679 recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, in vigore dal 25 maggio 2018.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto necessario alla realizzazione delle finalità istituzionali. L'eventuale diniego al trattamento di tali dati potrebbe determinare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire tutti i servizi necessari per garantire il diritto all'istruzione e alla formazione. Relativamente ai dati personali, l'interessato potrà esercitare i diritti di accesso, controllo e modificazione garantiti dall'art.7 e regolamentati dagli art. 8,9,10 del vigente codice della privacy.

#### **Art. 97 – Trattamento dei dati**

Tutti i dati personali forniti all'istituzione scolastica saranno trattati dal personale autorizzato esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente. A garanzia dei diritti dell'Interessato, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dalla normativa vigente, rispettando i presupposti di legittimità di ciascuna richiesta di dati, seguendo principi di correttezza, di trasparenza, di tutela della sua dignità e della sua riservatezza.

I dati personali qualificati dal Regolamento UE 2016/679 come sensibili e giudiziari verranno trattati nel rispetto del principio di indispensabilità del trattamento.

#### **Art. 98 – Comunicazione e diffusione dei dati**

I dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o privati esclusivamente nei casi previsti da leggi e regolamenti (in particolare: altre strutture del sistema della Pubblica Istruzione, altre strutture pubbliche, INAIL, Azienda Sanitaria pubblica competente, Società di Assicurazione per polizza infortuni, Agenzie viaggi, Software house). I soli dati anagrafici potranno essere conferiti a società di trasporto, a strutture pubbliche e private meta di visite scolastiche o oggetto di attività

extra e parascolastiche. Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati.

#### **Art. 99 – Realizzazione e diffusione di materiale videografico e fotografico**

Con riferimento alle attività scolastiche curricolari ed extracurricolari inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (quali ad esempio attività progettuali, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, manifestazioni, concerti) è consentito che fotografie e/o video che ritraggono gli alunni, preferibilmente in contesti di gruppo e non in modalità individuale, possano essere utilizzate per fini istituzionali della scuola e di documentazione, quali la pubblicazione sul sito web dell'istituto, su testate giornalistiche, in occasione di manifestazioni o Open-day.

In tal caso il trattamento avrà una durata temporanea in quanto tali materiali rimarranno esposti esclusivamente per il tempo necessario e per la finalità cui sono destinati.

## **TITOLO IV – REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI**

#### **Art. 100 – Principi e funzione delle sanzioni disciplinari**

I doveri degli studenti della Scuola Secondaria sono individuati nell'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria e negli articoli di cui al presente Regolamento. La violazione di tali doveri comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari da irrogarsi nel rispetto delle norme procedurali contenute nel presente Regolamento.

I genitori degli alunni e/o rappresentanti legali e/o affidatari degli stessi sottoscrivono al momento dell'iscrizione il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il Patto richiama le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose attraverso comportamenti violenti o disdicevoli che mettono in pericolo l'incolumità altrui o che ledono la dignità ed il rispetto della persona umana. Il Patto non può contenere clausole di esonero dalla responsabilità riconducibile in capo al personale scolastico in caso di violazione del dovere di vigilanza. Organo competente ad elaborare, modificare ed approvare il patto è esclusivamente il Consiglio d'Istituto in quanto organo rappresentativo di tutte le componenti della comunità scolastica.

Il procedimento disciplinare di accertamento delle infrazioni di cui ai precedenti articoli è azione di natura amministrativa a cui devono applicarsi i principi e le norme della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le sanzioni disciplinari hanno una funzione educativa e sono volte, ove possibile, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La determinazione delle sanzioni avviene nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità tenendo conto della situazione personale dello studente e della gravità del comportamento sanzionato nonché delle conseguenze da esso derivanti.

Per quanto possibile, le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate alla riparazione del danno.

#### **Art. 101 – Classificazione delle sanzioni**

Le sanzioni disciplinari si distinguono in:

- sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica;

- sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino a 15 giorni;
- sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;
- sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

#### **Art. 102 – Sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica**

Le sanzioni diverse dall'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica si configurano non solo come sanzioni autonome ma anche come misure accessorie rispetto alle sanzioni di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica e sono:

- a. consegna da svolgere in classe;
- b. consegna da svolgere a casa;
- c. produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione su specifiche tematiche attinenti ad episodi verificatisi nella scuola;
- d. sostituzione del materiale danneggiato o risarcimento del danno;
- e. attività di utilità sociale nell'ambito della comunità scolastica;
- f. richiamo formale al rispetto delle regole e dei doveri e annotazione sul registro di classe trascritta sul diario dell'alunno;
- g. richiamo formale al rispetto delle regole e dei doveri, annotazione sul registro di classe e conseguente convocazione formale della famiglia;
- h. ammonizione formale del Dirigente Scolastico comunicata all'alunno e alla famiglia, a fronte di più annotazioni o in caso di mancanza grave;
- i. sospensione da uscite didattiche e da altre attività programmate;
- j. esclusione temporanea da attività sportive, ricreative e partecipative (attività interscolastiche, parascolastiche, extrascolastiche);
- k. sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza.

Le sanzioni sono sempre commisurate alla gravità degli atti compiuti, sono limitate nel tempo e, quando possibile, l'organismo preposto ad irrogare la sanzione disciplinare, acquisito il parere favorevole dei genitori, offrirà l'opportunità di convertire la sanzione in attività utili per la scuola. Si ritengono attività utili alla scuola, per esempio, le attività di riordino di cataloghi, di archivi e biblioteche diffuse presenti nella scuola, e/o valorizzazione di ambienti della scuola (auditorium, laboratori, giardino) alla presenza del docente o di un collaboratore scolastico, attività di volontariato scolastico.

#### **Art. 103 – Sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica**

Condizione necessaria per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni è la ricorrenza di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. Durante il periodo di allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Condizioni necessarie per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni è che siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. La durata dell'allontanamento deve essere commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo. In coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i Servizi Sociali e l'Autorità

Giudiziaria, la Scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri alla responsabilizzazione e, ove possibile, al reintegro nella comunità scolastica.

Condizioni necessarie per l'irrogazione delle sanzioni dell'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico e dell'esclusione dallo scrutinio finale o della non ammissione all'esame conclusivo sono:

- la ricorrenza di una situazione di recidiva nella commissione di reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana o la commissione di atti di violenza grave tale da ingenerare un elevato allarme sociale;
- la non esperibilità di interventi di reinserimento dello studente nella comunità scolastica durante l'anno. Nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, la sanzione dell'esclusione dallo scrutinio o della non ammissione all'esame deve essere applicata solo nei casi più gravi.

I giorni di allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica possono coincidere con i giorni in cui la classe partecipa a viaggi di istruzione e/o uscite didattiche.

#### **Art. 104 – Organi competenti**

Le sanzioni disciplinari, ivi inclusa quella dell'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica fino a 15 giorni, sono adottate dal Consiglio di classe.

È di competenza del Consiglio di Istituto l'adozione delle sanzioni che comportano:

- l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;
- l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

I ricorsi avverso i provvedimenti adottati dal Consiglio di classe o dal Consiglio di istituto sono decisi dall'Organo di Garanzia dell'Istituto.

#### **Art. 105 – Procedimento di irrogazione della sanzione disciplinare**

Il docente nella cui ora di lezione si sono verificati episodi sanzionabili annota sul registro di classe e sul diario dell'alunno chiedendo il riscontro della firma dei genitori. In base alla gravità dell'accaduto, informa i docenti del Consiglio di classe ed il Dirigente scolastico.

Il registro di classe è lo strumento di riferimento per verificare l'annotazione di infrazioni disciplinari dalle quali potrebbe scaturire l'avvio del procedimento disciplinare o verificare se trattasi di reiterazione di comportamenti sanzionabili.

Il procedimento disciplinare segue i seguenti criteri:

- ogni provvedimento disciplinare, per quanto possibile, deve avere finalità educative;
- le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno;
- la responsabilità disciplinare è personale. La classe o il gruppo è ritenuto responsabile qualora sia impossibile individuare la responsabilità individuale;
- l'alunno deve sempre potere esprimere le proprie ragioni;
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
- ogni provvedimento disciplinare deve tutelare il diritto alla riservatezza;
- ogni provvedimento di allontanamento dalla scuola (da 1 a 15 gg.) disposto solo in caso di gravi e/o ripetute infrazioni disciplinari, è adottato dal Consiglio di Classe e deve, comunque, contemplare la modalità con cui mantenere rapporti con la famiglia;

- ogni provvedimento di allontanamento dalla scuola (per un periodo superiore a 15 gg.) disposto in caso di gravi e/o ripetute infrazioni disciplinari, è adottato dal Consiglio di Istituto e deve, comunque, contemplare la modalità con cui mantenere rapporti con la famiglia.

Prima di sottoporre uno studente a sanzione disciplinare, occorre contestargli tempestivamente l'addebito con chiarezza e precisione, indicando gli elementi di prova a suo carico. Lo studente deve essere invitato ad esporre le proprie ragioni e ad indicare eventuali elementi di prova a discarico, che saranno liberamente valutati. L'alunno può presentare le sue difese anche per iscritto.

Segue la convocazione dei genitori e del Consiglio di Classe per eventuale irrogazione della sanzione disciplinare. L'organo collegiale delibera a maggioranza dei suoi componenti. Il provvedimento sanzionatorio è motivato.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare va comunicato integralmente alla famiglia dell'alunno.

#### **Art. 106 - L'impugnazione dei provvedimenti disciplinari**

Contro i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse all'Organo di garanzia dell'Istituto scolastico secondo le modalità e i termini di cui al presente capo.

Il ricorso deve essere presentato nel termine perentorio di 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione della sanzione.

Il ricorso deve avere necessariamente la forma scritta e deve essere posto all'attenzione del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente, ricevuto il ricorso, provvede immediatamente a mettere a disposizione dell'Organo di garanzia l'intero fascicolo del procedimento con tutta la relativa documentazione fissando contestualmente la convocazione dello stesso.

La prima e la seconda convocazione dell'Organo devono avvenire nel termine di dieci giorni dalla presentazione del ricorso.

Il provvedimento definitivo deve essere emesso dall'Organo nel termine perentorio di dieci giorni dal deposito del ricorso o dalla sua ricezione, se presentato a mezzo posta, e deve essere comunicato ai soggetti interessati a cura del Dirigente Scolastico entro i cinque giorni successivi.

*Revisionato dal Consiglio di Istituto con delibera del 28.10.2022*