

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

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

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che sostituisce integralmente quello attualmente in vigore;

### **EMANA**

### **Il seguente REGOLAMENTO D'ISTITUTO:**

#### **INDICE**

<b>CAPO 1° ORGANI COLLEGIALI</b>	
<b>CAPO 2° DOCENTI</b>	
<b>CAPO 3° COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>CAPO 4° PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>	
<b>CAPO 5° GENITORI</b>	
<b>CAPO 6° SICUREZZA</b>	
<b>CAPO 7° REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI</b>	

#### **CAPO 1°**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1**

##### **Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e sul sito istituzionale dell'Istituto.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 2**

##### **Validità della seduta**

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

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

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

### **Art. 3**

#### **Discussione ordine del giorno**

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

### **Art. 4**

#### **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 ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

### **Art. 5**

#### **Diritto di intervento e diritto di discussione**

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **Art. 6**

#### **Dichiarazione di voto**

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

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

### **Art. 7**

#### **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in **modo palese** per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

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

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

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

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

## **Art. 8**

### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, 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, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

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

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

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

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

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Per quanto concerne il Collegio dei docenti, i verbali redatti dal segretario, una volta affissi all'albo, verranno dati per letti e saranno sottoposti all'approvazione del Collegio nella seduta successiva.

## **Art. 9**

### **Surroga di membri cessati**

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

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

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

#### **Art. 10**

##### **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 11**

##### **Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

#### **Art. 12**

##### **Composizione e norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

Composto dai rappresentanti di tutte le componenti della scuola, negli Istituti con popolazione scolastica superiore ai 500 alunni, il C.d.I. è formato da 19 consiglieri così ripartiti:

- 8 rappresentanti dei docenti
- 8 rappresentanti dei genitori
- 2 rappresentanti del personale ATA
- Il Dirigente Scolastico

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

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

Il C.d.I. 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 assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Le sedute del C.d.I., a eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto e affissione in apposito albo dell'istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

La pubblicazione sul sito e l'affissione all'albo avvengono entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

### **Art. 13**

#### **Composizione e norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 14**

#### **Composizione e Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il C.D., composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico e presieduto dal Dirigente Scolastico, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **Art. 15**

### **Composizione e norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

Il Comitato per la valutazione dei docenti, ai sensi della L. 107/2015 art. 1 c. 129, è formato da: Dirigente Scolastico, che ne è presidente, 3 docenti, di cui 2 nominati dal Collegio dei Docenti e 1 dal Consiglio d'Istituto, 2 rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato di valutazione dura in carica tre anni scolastici.

Il Comitato:

- **Individua** i criteri per la valorizzazione dei docenti
- **Esprime** il proprio parere sul superamento dell'anno di prova per il personale docente ed educativo. (A tal fine, il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente tutor, L.107 del 13 luglio 2015, art. 1, comma 129).
- **Valuta** il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs 297/94 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta se ne presenti la necessità, in periodi programmati.

## **Art. 16**

### **Composizione Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, da tutti i docenti della classe e da 1 rappresentante dei genitori per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria, da 4 rappresentanti dei genitori per la scuola secondaria di primo grado. Il consiglio di classe è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## CAPO 2°

### DOCENTI

#### Art.17

##### **Ingresso alunni/ inizio attività didattiche**

La sorveglianza all'ingresso e all'uscita è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici in servizio.

I docenti della prima ora, come da contratto, devono trovarsi a scuola **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

**I docenti di Scuola dell'Infanzia** attendono i propri alunni in classe.

**I docenti della Scuola Primaria** ed **Scuola Secondaria di I° grado** preleveranno gli alunni alla prima ora nei punti di raccolta esterni assegnati a ciascuna classe; al suono della campana accompagneranno gli alunni nelle proprie aule, stabilendo un incontro concordato con i genitori che volessero eventualmente attendersi a parlare.

I genitori non possono accompagnare i propri figli nelle aule se non in casi eccezionali, debitamente motivati ed autorizzati dalla Dirigente.

#### Art. 18

##### **Vigilanza degli alunni**

La vigilanza degli alunni deve essere garantita in maniera costante per tutto il tempo trascorso a scuola: gli alunni non vanno mai lasciati soli.

La sorveglianza nelle aule, in palestra, in auditorium o nei laboratori è affidata ai docenti in orario; la sorveglianza nei corridoi, nei bagni e nei reparti deve essere assicurata dai collaboratori scolastici.

I docenti eviteranno di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe; in caso di necessità, si rivolgeranno al collaboratore scolastico presente nel reparto.

A nessun alunno deve essere consentito di stazionare fuori dall'aula.

Occorre, inoltre, vigilare sulla sicurezza degli studenti richiamando all'osservanza delle procedure in caso di emergenza, segnalando per tempo al Dirigente Scolastico eventuali disfunzioni dei locali scolastici e richiamando continuamente gli alunni a evitare comportamenti che possano metterli a rischio di incidenti.

#### Art.19

##### **Uscita**

Al termine delle lezioni, i genitori degli alunni della **Scuola dell'infanzia** prelevano i propri figli dalle rispettive aule; i docenti della **Scuola Primaria** accompagnano gli alunni, in fila per due, fino alla postazione assegnata dove verranno prelevati dai genitori/tutori o altri adulti delegati; i docenti della **Scuola Secondaria di I° grado** accompagnano i propri alunni fino all'uscita.

Qualora i genitori non fossero presenti all'uscita, trascorsi almeno 10 minuti, gli alunni saranno affidati ai collaboratori scolastici che provvederanno, tramite la Segreteria dell'istituto a contattare le famiglie. Nel caso non si riuscisse a rintracciare i genitori, a quel punto la Scuola è tenuta a contattare le forze dell'ordine perché il minore possa essere accompagnato a casa.

In caso di recidiva, saranno allertati i servizi sociali.

#### **Art.20**

##### **Cambio dell'ora**

Durante il cambio dell'ora, i docenti si sposteranno velocemente da una classe all'altra, come da orario, e i collaboratori vigileranno nei corridoi: la **celerità degli spostamenti** è una misura necessaria per garantire la sorveglianza continua degli alunni, ed è indice di rispetto nei confronti dei colleghi che si devono recare in altre classi.

Sarà cura dell'insegnante dell'ora successiva raggiungere quanto prima la classe.

Nel frattempo la vigilanza dovrà essere assicurata dal collaboratore scolastico del reparto.

Nel caso in cui qualche classe rimanga scoperta per assenza o ritardo del docente, i collaboratori scolastici dovranno informare tempestivamente il Dirigente scolastico, i collaboratori del DS e i responsabili di plesso affinché si possano prendere le misure necessarie a consentire il regolare svolgimento delle lezioni.

Per evitare confusione, i docenti non dovranno autorizzare gli alunni ad uscire dalla classe a ridosso del cambio dell'ora.

Le uscite non autorizzate verranno segnalate per le sanzioni disciplinari del caso.

#### **Art. 21**

##### **Vigilanza durante l'intervallo**

Durante l'intervallo il compito di assistenza è dovere dei **docenti della terza ora** di scuola primaria e secondaria.

Gli intervalli previsti per i vari ordini di scuola si svolgeranno all'interno delle classi nei tempi programmati.

I collaboratori in servizio nei reparti sorveglieranno i corridoi, i bagni, le scale e le uscite di emergenza per evitare che gli alunni si allontanino dai reparti o escano dalla scuola.

Si ricorda che gli **alunni non hanno accesso ai distributori automatici**. Gli alunni dovranno venire a scuola già forniti del necessario per la merenda sin dalla prima ora.

**Non sarà consentito ai genitori, se non in casi eccezionali, di recapitare ai propri figli la merenda** tramite i collaboratori scolastici.

#### **Art. 22**

##### **Doveri del docente in caso di ritardi degli alunni**

Se l'alunno entra con pochi minuti di ritardo, **entro le ore 8.10**, può essere ammesso in aula, ma l'orario effettivo di ingresso va segnato sul registro di classe e il ritardo dovrà essere giustificato il giorno successivo con la firma dei genitori sul libretto.

Sono ammessi **non più di due ritardi** a quadrimestre.

Il terzo ritardo "lieve" comporterà la non ammissione in classe prima della seconda ora.

I docenti della prima ora o i coordinatori di classe signaleranno alla Dirigente i ritardatari abituali perché vengano convocati i genitori.

Se l'alunno arriva dopo le 8:10 il ritardo verrà considerato a tutti gli effetti ingresso in seconda ora e dovrà essere giustificato dai genitori il giorno successivo con la firma sul libretto.



### **Art. 23**

#### **Doveri del docente in caso di**

##### **assenze, ingressi alla seconda ora e uscite anticipate degli alunni**

Le **assenze** degli alunni saranno giustificate dal docente di classe in servizio la prima ora.

La **quinta assenza** va giustificata personalmente da uno dei genitori.

I **permessi di entrata posticipata**, preventivamente firmati dai genitori, vanno gestiti dal docente di classe in servizio la prima ora che avrà cura di riportare **sul registro elettronico** l'orario di ingresso. Dopo il terzo ingresso alla seconda ora, è richiesta la presenza di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

I **permessi di uscita anticipata**, debitamente motivati, vanno richiesti al Dirigente scolastico, ai suoi collaboratori o ai responsabili dei plessi di scuola dell'infanzia e possono essere accordati solo se l'alunno viene prelevato da uno dei genitori o da adulti delegati. I docenti delle classi di scuola primaria e secondaria di I grado apporranno un visto sul libretto firmato dal genitore e dal Dirigente scolastico e avranno cura di riportare **sul registro elettronico** l'orario di uscita.

I permessi di uscita anticipata dal turno pomeridiano delle sezioni a **tempo normale di scuola dell'infanzia** vanno richiesti di mattina in segreteria ed autorizzati dal Dirigente scolastico.

Eventuali uscite anticipate dettate dall'**urgenza** dovranno essere regolarizzate in segreteria il giorno successivo.

### **Art. 24**

#### **Rispetto delle regole di convivenza, cura dei locali scolastici e divieti**

I docenti devono aver cura che le attività della classe durante le lezioni non disturbino il regolare svolgimento delle lezioni nelle classi vicine. Dovranno, pertanto, vigilare affinché in tutte le classi sia osservato un comportamento ordinato e rispettoso delle regole di convivenza civile.

### **Art. 25**

#### **Registri**

Il docente è tenuto alla compilazione puntuale del registro elettronico.

Documenti scolastici, materiale didattico e supporti tecnologici non possono essere affidati agli alunni.

In caso di necessità, l'insegnante potrà ricorrere al personale ausiliario.

### **Art. 26**

#### **Orario attività didattiche**

Durante l'ora di lezione non è permesso ai docenti allontanarsi dalla propria aula se non per gravi o urgenti motivi.

In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal docente di sostegno, ove è previsto, o dal personale ausiliario.

### **Art. 27**

#### **Ore disponibilità**

Durante le **ore a disposizione**, rientrando queste nell'orario di servizio, i docenti sono tenuti all'attivazione di interventi di recupero in stretto raccordo con le attività curricolari.

## **Art. 28**

### **Assenze e Permessi**

Tutte le **assenze** per malattia del personale devono essere comunicate in segreteria entro e non oltre le **ore 7:45**. La segreteria provvederà ad informare tempestivamente la presidenza e a predisporre la richiesta di **visita fiscale**.

Le richieste di permesso, debitamente motivate, **devono essere rivolte direttamente al Dirigente Scolastico** con congruo anticipo, protocollate e vistate dalla Dirigente prima che il personale ne usufruisca.

I **permessi per L. 104**, salvo casi eccezionali di urgenza supportati da valida e documentata motivazione, vanno richiesti con anticipo e concordati con il Dirigente Scolastico.

## **Art. 29**

### **Permessi brevi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata **non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio** e, comunque, per il personale docente, fino a un **massimo di due ore**. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

Il limite dei permessi complessivamente fruiti nell'arco dell'anno scolastico non può eccedere l'orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente **la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione** con personale in servizio. (dall'art. 22 del CCNL 4-8-1995).

I **permessi orari** devono essere protocollati e autorizzati dal Dirigente Scolastico per iscritto.

## **Art. 30**

### **Visione circolari**

Le circolari, una volta pubblicate sul sito della scuola e sul registro elettronico, si danno per lette. Il docente è tenuto alla presa visione. In qualche caso potrà essere richiesta la firma.

## **Art. 31**

### **Fruizione uffici di segreteria**

I docenti possono accedere agli uffici di segreteria per il disbrigo di pratiche personali solo negli orari di ricevimento.

## **Art. 32**

### **Uso del telefono**

L'uso del telefono dell'Istituto è consentito solo per motivi di lavoro. Ogni telefonata va annotata sull'apposito registro custodito dal collaboratore scolastico.

### **Art. 33**

#### **Ricevimento genitori**

I docenti, per assolvere a quanto stabilito nel CNLL circa i colloqui con le famiglie, indicheranno agli alunni un orario per ricevere, **previo appuntamento**, i genitori.

In caso di bisogno, il docente stesso può convocare i genitori.

Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

### **Art. 34**

#### **Delega alla firma**

Sono delegati alla firma i docenti dello staff del Dirigente Scolastico.

### **Art. 35**

#### **Cura dell'aula e dei sussidi didattici e delle apparecchiature informatiche**

E' dovere dell'insegnante sovrintendere al corretto utilizzo e rispetto delle aule, dei locali scolastici, delle suppellettili e dei sussidi didattici utilizzati dai propri alunni.

Si raccomanda particolare cautela nell'uso di dispositivi elettronici e nell'accesso a siti web che potrebbero mettere a rischio la sicurezza informatica dei pc e della rete dell'istituto.

### **Art. 36**

#### **Assemblee e scioperi**

Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue.

In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso.

##### **- Assemblee interne del personale**

I Docenti e il personale ATA hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni per discutere dei problemi di categoria.

##### **- Scioperi**

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale Docente e ATA a dichiarare l'eventuale adesione. Il personale non è tenuto comunque alla dichiarazione.

La comunicazione dello sciopero va data alle famiglie con congruo anticipo (di regola 5 giorni), e comunque tramite avviso scritto con firma del genitore per presa visione.

In caso di sciopero del personale docente e ATA, la **Scuola non si assume responsabilità** circa il normale svolgimento delle lezioni.

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.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo valgono le vigenti disposizioni normative e contrattuali nazionali, nonché il Contratto d'istituto.

### **Art. 37**

#### **Puntualità**

Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro.

Il docente della prima ora deve trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Della presenza in servizio fa fede la firma nel foglio giornaliero delle presenze o sul registro del

personale. In caso di eventuale ritardo, il docente dovrà firmare l'ingresso nell'apposito registro e specificare la motivazione del proprio ritardo; firmerà il registro giornaliero l'ora successiva.

#### **Art. 38**

Per quanto non citato nel presente regolamento si rimanda al CCNL.

<b>CAPO 3°</b>
----------------

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 39**

##### **Accoglienza e sorveglianza**

Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali dell'Istituto con compiti di **accoglienza** e di **sorveglianza** nei confronti degli alunni e del pubblico; di **pulizia** e di carattere materiale inerente all'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di **vigilanza** sugli alunni, di **custodia** e **sorveglianza** generica sui locali scolastici, di **collaborazione** con i docenti.

#### **Art. 40**

##### **Doveri del collaboratore scolastico durante l'entrata e l'uscita degli alunni**

Al suono delle campane d'ingresso/uscita, il collaboratore scolastico vigila con i docenti affinché gli alunni accedano all'edificio ed escano da esso secondo le modalità stabilite all'inizio dell'anno scolastico.

Se al termine delle lezioni i genitori non prelevano gli alunni, trascorsi almeno 10 minuti, questi saranno presi in custodia dal collaboratore scolastico che provvederà, tramite la segreteria della scuola a contattare le famiglie. Nel caso non fosse possibile rintracciare le famiglie si provvederà a chiamare le forze dell'ordine per ricondurre i minori al domicilio segnalato alla scuola.

#### **Art. 41**

##### **Uscite anticipate**

E' compito del collaboratore scolastico in servizio all'ingresso accogliere il genitore che deve prelevare il figlio, fargli compilare il modulo per l'apposita richiesta, inoltrare il modulo al dirigente o al docente delegato alla firma e quindi al docente di classe. Sarà poi il collaboratore scolastico del relativo reparto che preleverà l'alunno e lo accompagnerà all'ingresso dal genitore che lì lo attende.

#### **Art. 42**

##### **Sorveglianza alunni**

Il collaboratore scolastico è tenuto alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dei docenti e durante il cambio d'ora. Collabora nella vigilanza durante l'intervallo e sul corretto uso dei servizi igienici.

#### **Art. 43**

##### **Sorveglianza degli ingressi**

Il collaboratore scolastico individuato è tenuto alla **sorveglianza degli ingressi**, all'apertura e alla chiusura degli stessi, così da consentire anche le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni, il ricevimento dell'utenza, lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre attività connesse al funzionamento dell'Istituto.

I collaboratori scolastici avranno cura di **chiudere le porte d'ingresso a partire dalle 8.10**. Le limitazioni all'accesso dal portone principale e dagli altri ingressi non sono dettati né da scortesia nei confronti dell'utenza, né da inutile esagerazione, ma rispondono all'esigenza, che certamente verrà condivisa dai genitori, di garantire la sicurezza degli alunni e del personale.

#### **Art. 44**

##### **Doveri del collaboratore scolastico durante il cambio dell'ora o assenza del docente**

Nel caso in cui qualche classe rimanga scoperta per assenza o ritardo del docente, il collaboratore scolastico dovrà informare tempestivamente Il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori o i responsabili di plesso, affinché si possano prendere le misure necessarie a consentire il regolare svolgimento delle lezioni.

Nel frattempo, a salvaguardia dell'incolumità della classe, vigilerà sulla stessa.

#### **Art. 45**

##### **Doveri del collaboratore scolastico durante l'intervallo**

Il collaboratore scolastico in servizio nel reparto sorveglierà i corridoi, i bagni, le scale e le uscite di emergenza per evitare che gli alunni si allontanino dai reparti o escano dalla scuola.

Gli alunni, di regola, non hanno accesso ai distributori automatici, salvo non siano espressamente autorizzati dai docenti. Gli alunni dovranno venire a scuola già forniti del necessario per la merenda, sin dalla prima ora. Non sarà consentito ai genitori, se non in casi eccezionali, di recapitare ai propri figli le merende tramite i collaboratori scolastici.

#### **Art. 46**

##### **Doveri del collaboratore scolastico durante lo spostamento degli alunni**

Il collaboratore scolastico concorre, ove necessario, all'accompagnamento degli alunni nei trasferimenti nei vari locali della scuola (auditorium, palestra, scuolabus, etc.) o in altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione, e in caso di entrata posticipata e uscita anticipata.

#### **Art. 47**

##### **Pulizia**

Il collaboratore scolastico si occupa della pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici, relativamente al reparto ad esso assegnato. Le aule dovranno essere idonee all'accoglienza degli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

**Art. 48**  
**Disponibilità**

Il collaboratore scolastico deve essere sempre presente in reparto o reperibile dai docenti del reparto cui è assegnato, salvo gravi o urgenti motivi.

Non si può allontanare dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

Il collaboratore eventualmente chiamato ad allontanarsi per un breve lasso di tempo dovrà avvisare i colleghi del piano e i docenti in servizio nelle classi del proprio reparto al momento dell'allontanamento e al rientro. I docenti eviteranno di far uscire gli alunni dalla classe in assenza del collaboratore.

**Art. 49**  
**Assenze e Permessi del personale**

Tutte le **assenze** per malattia del personale devono essere comunicate in segreteria entro e non oltre le ore 7:45. La segreteria provvederà ad informare tempestivamente la presidenza e a predisporre la richiesta di **visita fiscale**.

Le richieste di permesso, debitamente motivate, **devono essere rivolte direttamente al Dirigente Scolastico, con visto del DSGA** con congruo anticipo, protocollate e vistate dalla Dirigente prima che il personale ne usufruisca. Anche i permessi orari devono essere protocollati, autorizzati dalla dirigente per iscritto, e recuperati secondo le vigenti disposizioni del CCNL.

**I permessi per L. 104**, salvo casi eccezionali di urgenza supportati da valida e documentata motivazione, vanno richiesti con anticipo e concordati con DS e DSGA.

**Art. 50**  
**Permessi brevi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

<b>CAPO 4°</b>
----------------

**PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**Art. 51**  
**Funzioni, compiti e mansioni**

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.

## **Art. 52**

### **Rapporti utenza**

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previsti dalla legge.

## **Art. 53**

### **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali: in sede di contrattazione d'Istituto con la RSU si accerta annualmente la sussistenza di condizioni che consentano l'adozione di un orario di 35 ore settimanali.

L'orario potrà articolarsi in modo flessibile, anche su base plurisettimanale, nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- Funzionalità rispetto all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- Miglioramento della qualità delle prestazioni;
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

## **Art. 54**

### **Assenze e Permessi del personale**

Tutte le **assenze** per malattia del personale devono essere comunicate in segreteria entro e non oltre le ore 7:45. La segreteria provvederà ad informare tempestivamente la presidenza e a predisporre la richiesta di **visita fiscale**.

Le richieste di permesso, debitamente motivate, **devono essere rivolte direttamente al Dirigente Scolastico, con visto del DSGA** con congruo anticipo, protocollate e vistate dalla Dirigente prima che il personale ne usufruisca. Anche i permessi orari devono essere protocollati, autorizzati dalla dirigente per iscritto, e recuperati secondo le vigenti disposizioni del CCNL.

**I permessi per L. 104**, salvo casi eccezionali di urgenza supportati da valida e documentata motivazione, vanno richiesti con anticipo e concordati con DS e DSGA.

## **Art. 55**

### **Permessi brevi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

## **Art. 56**

### **Presenza**

Il personale della scuola è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## CAPO 5°

### GENITORI

#### Art. 57

##### Indicazioni

I genitori sono i **responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione** dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- ✓ trasmettere ai ragazzi l'idea 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 sul diario del figlio i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, leggere le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione;
- ✓ partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- ✓ favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- ✓ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- ✓ sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

#### Art. 58

##### Accesso dei genitori ai locali scolastici

I genitori, possono entrare nei locali scolastici solo per fruire dei servizi amministrativi, nei giorni e negli orari comunicati sia all'ingresso, sia sul sito istituzionale, sia sul POF o per colloqui già fissati col Dirigente Scolastico e/o con gli insegnanti.

I genitori non possono accompagnare i figli nelle aule se non in casi eccezionali, debitamente motivati e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici avranno cura di chiudere le porte d'ingresso a partire dalle h 08.10. le limitazioni all'accesso dal portone principale e dagli altri ingressi non sono dettati da scortesia nei confronti dell'utenza, né da inutile esagerazione, ma rispondono all'esigenza, che certamente verrà condivisa dai genitori, di garantire la sicurezza degli alunni e del personale.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

Non è consentito ai genitori portare, fuori orario, libri o oggetti dimenticati a casa per non disturbare lo svolgimento delle lezioni.

L'ingresso dei genitori nella scuola, compresa la Scuola dell' Infanzia, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.



**Art. 59**  
**Puntualità**

I genitori sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari di entrata e di uscita dei figli.

I genitori che dovessero tardare all'uscita da scuola, trascorsi 10 minuti, verranno contattati dalla scuola. Nel caso fosse impossibile rintracciare i genitori, la scuola contatterà le forze dell'ordine affinché il minore sia riaccompagnato al domicilio comunicato alla scuola.

In caso di recidiva saranno allertati i servizi sociali.

**Art. 60**  
**Colloqui con i docenti**

I genitori che ravvisino la necessità di conferire con i docenti, possono richiedere un appuntamento, che sarà concesso nel più breve tempo possibile, in orario non coincidente con quello delle lezioni.

Pertanto, devono astenersi dal fermare il docente fuori dall'aula e all'uscita da scuola.

**Art. 61**  
**Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del Testo Unico n. 297/94.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
- dal Consiglio d'Istituto, dal Dirigente Scolastico, dai docenti.

**Art. 62**  
**Avviso sciopero**

In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti oppure verrà comunicato entro le ore 8.30 l'orario delle singole classi. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

**Art. 63**  
**Quota assicurativa alunni**

All'atto dell'iscrizione va consegnata la ricevuta dell'avvenuto pagamento della quota assicurativa sul c/c postale della scuola (o bonifico bancario).

## CAPO 6°

### SICUREZZA

#### Art. 64

##### Uscite di sicurezza

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula, sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

Inoltre è assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza.

#### Art. 65

##### Accesso di estranei ai locali scolastici

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 di vigilanza della classe/sezione resta al docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Gli utenti possono accedere per consultare l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e possono accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

L'utente legittimamente interessato, ha diritto di accesso ai documenti che lo riguardano in possesso della Scuola, secondo quanto stabilito dalla legge n.241/1990.

La Scuola assicura la presenza di opportune bacheche adibite all'esposizione di materiale informativo, nonché dei documenti portanti dell'Istituzione Scolastica: Carta dei Servizi, POF, Regolamento d'Istituto, incarichi e nomine, graduatorie d'Istituto Docenti e ATA, albo sindacale, nomina R.S.P.P. E R.L.S.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, accompagnati da un collaboratore scolastico sul posto dove effettuare l'intervento.

#### Art. 66

##### Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

#### **Art. 67**

##### **Ricevimento rappresentanti libri di testo**

I sig.ri rappresentanti saranno ricevuti dai docenti, previo appuntamento, prima o al termine delle attività didattiche. E comunque in ore non coincidenti con l'orario di servizio.

I docenti della Scuola Primaria potranno ricevere i rappresentanti anche il martedì a termine della programmazione.

#### **Art. 68**

##### **Raccolta di denaro**

Le quote di denaro necessarie alla partecipazione a qualunque attività promossa dall'Istituto dovrà essere curata dai rappresentanti di classe che provvederanno poi a versarla, tramite bollettino postale, sul c.c. dell'Istituto. L'Istituto provvederà in seguito al pagamento con bonifico, o con le varie modalità richieste, a chi di competenza.

#### **Art. 69**

##### **Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica**

È consentito l'accesso con l'automobile nel cortile della scuola esclusivamente ai genitori di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

#### **Art. 70**

##### **Infortunati**

In caso di infortunio avvenuto nei locali della Scuola, l'insegnante presente, oltre a seguire la normale procedura prevista per le chiamate di primo soccorso (come da organigramma della sicurezza), deve avvisare immediatamente il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori e presentare in Segreteria una **relazione sull'accaduto**, al massimo entro 24 ore dall'incidente, e il genitore deve presentare il certificato del Pronto Soccorso, massimo entro 24 h, in Segreteria. Nel termine massimo di 48 ore dall'infortunio la Scuola è tenuta ad informare dell'accaduto i competenti Uffici.

Questa Dirigenza si riserva, pertanto, di rivalersi eventualmente nei confronti di terzi, qualora non sia stata messa in condizioni di operare correttamente per negligenza nell'espletamento delle suddette norme.

#### **Art. 71**

##### **Viaggi d'istruzione e visite guidate**

I viaggi di istruzione e le gite vengono programmate all'inizio di ogni anno e sono parte integrante del P.O.F. Essi sono disciplinati dalla normativa vigente, integrata dalla contrattazione d'Istituto annuale.

La scuola considera i viaggi di istruzione e visite guidate a: musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e

qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

#### **Art. 72**

##### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

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

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 73**

Per quanto non citato nel presente regolamento si rimanda al CCNL.

### **CAPO 7°**

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò coinvolge tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) a un'**autodisciplina**, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui l'istituzione scolastica è dotata e generi reciproca **comprensione e spirito di collaborazione**.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata a una logica di promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

Per ottenere ciò è necessaria la collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione e alla formazione dei figli (art. 30 Costituzione Italiana).

#### **OBIETTIVO DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

Scopo del Regolamento di disciplina degli alunni è di consentire un ordinato e organico svolgimento della vita dell'Istituto, nella certezza di incontrare il consenso dei genitori che nella loro scelta puntano sia alla qualità dell'insegnamento, sia a un alto livello di convivenza sociale.

#### **Art. 74**

##### **Accesso agli spazi della scuola**

Gli alunni possono accedere ai cortili interni della scuola, ma non agli spazi interni dell'edificio scolastico dalle ore 7.45, per tale periodo di permanenza nei cortili interni non è previsto un servizio di sorveglianza del personale scolastico. Per motivi di sicurezza è vietato l'accesso alle aiuole e agli spazi verdi.

Al suono della campana d'ingresso gli alunni, prelevati nel cortile dai docenti, dovranno avviarsi, disciplinatamente, alle aule.

In caso di pioggia gli alunni alle h. 7.50 possono attendere il suono della campanella nel corridoio delle rispettive aule e saranno vigilati dai collaboratori scolastici. Alle h. 8.00 entreranno in classe con i docenti.

Gli alunni non possono sostare in tali spazi o nei corridoi durante le assemblee o i colloqui con gli insegnanti, per motivi di sicurezza.

E' fatto divieto ai genitori di entrare nei locali scolastici al di fuori dell'orario di ricevimento degli uffici e del Dirigente Scolastico e dei docenti.

#### **Art. 75**

##### **Orari delle lezioni**

**(Vd. anche allegato 2 al presente regolamento)**

L'ingresso a scuola è alle h 08.00

L'uscita:

-scuola dell'infanzia della sede centrale e del plesso di via Dei Mulini, h 13.00

-scuola dell'infanzia di via Garibaldi, h 16.00

-scuola primaria, h 13.30

-scuola secondaria di primo grado, h 14.00

#### **Art. 76**

##### **Ingresso a scuola**

Gli alunni della scuola dell'infanzia entrano, accompagnati dai genitori, in aula, dove troveranno l'insegnante ad attenderli.

Gli alunni di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado si radunano ordinatamente negli spazi riservati alle rispettive classi; al suono della campana, alle h 08.00, le scolaresche vengono prelevate dai docenti della prima ora, che le accompagnano nelle aule.

#### **Art. 77**

##### **Frequenza**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.

#### **Art. 78**

##### **Ritardi**

Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni.

E' ammesso l'ingresso fino alle 08.10 fino a due volte per quadrimestre.

Entro i 10 minuti di ritardo è consentito l'ingresso in aula solo per 2 volte a quadrimestre. Il ritardo, va, comunque, annotato sul registro di classe e va giustificato dal genitore

Se il ritardo è superiore ai 10 minuti, l'alunno sarà ammesso alla seconda ora, dopo essere stato autorizzato dal D.S. o da un suo delegato. Nel frattempo l'alunno attenderà in ingresso sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico e da esso sarà accompagnato in aula.

Tranne che per giustificati motivi di salute, non si può entrare oltre la seconda ora.

I ritardi verranno **annotati** sul registro di classe e dovranno essere **giustificati** dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.

#### **Art. 79**

##### **Ingresso a seconda ora**

L'ingresso a seconda ora è autorizzato solo se l'alunno è accompagnato dai genitori. In caso contrario, il giorno seguente, il genitore deve venire a giustificare di persona.

A partire dal terzo ingresso alla seconda ora, o in caso di ritardi ricorrenti in determinati giorni verranno convocati i genitori.

#### **Art. 80**

##### **Uscite anticipate**

Non è consentito agli alunni allontanarsi dall'edificio durante le ore di attività senza aver ottenuto prima il **permesso scritto** e firmato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, che lo rilascerà su richiesta motivata dei genitori.

Il modulo di permesso, fornito al genitore/delegato dal collaboratore scolastico all'ingresso, sarà inoltrato all'insegnante dal collaboratore scolastico del reparto che provvederà ad accompagnare l'alunno fino all'ingresso, dove è atteso dal genitore.

Nel caso in cui l'alunno venisse prelevato a scuola da una figura diversa da quella dei genitori, si richiede una **delega** unita alla fotocopia di un documento di riconoscimento di entrambi i genitori e della persona da essi delegata. Il genitore, o chi ne fa le veci, attenderà il proprio figlio nell'androne.

In nessun caso è consentita la consegna a minorenni o a persona priva di delega.

L'uscita anticipata è consentita per seri e documentati motivi.

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente informerà per iscritto la famiglia.

#### **Art. 81**

##### **Assenze**

Le assenze devono essere **giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto** e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

L'alunno che non giustifichi la propria assenza **entro tre giorni**, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci a giustificare presso un componente dello staff del D.S.

In caso di **ripetute assenze**, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Dopo la quinta assenza gli alunni devono presentarsi accompagnati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci presso la direzione.

La giustificazione per **assenza superiore ai cinque giorni consecutivi va accompagnata da certificato medico**, senza il quale l'alunno non potrà essere ammesso in aula e attenderà all'ingresso, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, l'arrivo dei genitori.

Essendo la **Scuola dell'Infanzia** non obbligatoria e considerato che i bambini vengono accompagnati dai genitori, non si ritiene necessario giustificare le assenze tramite libretto. E' però opportuno informare i docenti in caso di assenze prolungate degli alunni.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che si assenteranno per più di gg. 30 cederanno il proprio posto, nella frequenza della scuola, all'alunno successivo iscritto in lista d'attesa.

#### **Art. 82**

##### **Uscita**

Al termine delle lezioni, i genitori dei bambini della **scuola dell'infanzia** entrano nella scuola a prendere i propri figli; i docenti delle **scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado**, con l'assistenza dei collaboratori scolastici, accompagnano gli alunni alle uscite assegnate alle diverse classi e opportunamente condivise con l'utenza.

Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto, evitando schiamazzi, spintoni e qualunque comportamento possa mettere a rischio la propria e altrui incolumità.

Non è consentito ad alunni e genitori il rientro a scuola dopo il termine delle lezioni.

#### **Art. 83**

##### **Intervallo**

L'intervallo si svolge in aula. Per la **scuola primaria dalle h 10.30 alle h 10.45**, sotto la sorveglianza del docente della terza ora; per la **scuola secondaria di primo grado dalle h. 10:45 alle h. 11.00**, sotto la sorveglianza del docente della terza ora.

L'intervallo è l'unico periodo in cui gli alunni possono mangiare.

Durante l'intervallo gli alunni possono recarsi ai **servizi igienici**, in gruppi di 2 alla volta, previa autorizzazione dell'insegnante, sorvegliati dal personale ausiliario.

Non è consentito agli alunni di allontanarsi dal proprio piano, né di recarsi in altri spazi.

Gli alunni **non hanno accesso ai distributori automatici**: dovranno venire a scuola già forniti del necessario per la merenda sin dalla prima ora.

Non sarà consentito, se non in casi eccezionali, di farsi recapitare dai genitori o terzi, tramite collaboratori scolastici la merenda.

Anche durante l'intervallo sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, lanciare oggetti, etc). Gli alunni dovranno seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici e dei docenti, sotto la cui sorveglianza sono posti.

#### **Art.84**

##### **Feste di compleanno, di Natale, di Pasqua, altre ricorrenze**

Su richiesta e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sono ammesse le feste, solo durante l'intervallo ed esclusivamente per gli alunni della classe.

Le feste si svolgeranno rigorosamente all'interno dell'aula.

A conclusione dell'evento, l'aula dovrà essere ripulita, con il concorso di tutti gli alunni ed eventualmente con l'aiuto dei genitori.

#### **Art. 85**

##### **Uso dei servizi igienici**

L'uscita per recarsi in bagno è consentita durante l'intervallo, di regola durante la seconda e quinta ora e, comunque, per **non più di due volte** nell'arco della giornata, salvo eccezioni debitamente certificate. Le uscite verranno annotate in un **apposito registro**.

Gli alunni fruiranno dei bagni siti nei corridoi delle proprie aule, salvo eccezioni.

Nell'uso dei bagni, come di tutti gli spazi scolastici, gli alunni sono tenuti a osservare la massima igiene e a utilizzare i cestini appositi, mantenendo la pulizia degli ambienti, pareti e pavimenti compresi.

Nel caso in cui il collaboratore scolastico del reparto dovesse ravvisare che i servizi igienici non sono in condizioni di essere usati, per motivi tecnici o perché intenzionalmente sporcati o manomessi dagli alunni, i bagni del reparto **verranno chiusi** e solo in casi eccezionali, opportunamente valutati dal docente, gli alunni potranno utilizzare i bagni dei reparti vicini.

#### **Art. 86**

##### **Permanenza nelle aule**

Durante le ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula in casi eccezionali, dietro autorizzazione del docente cui sono affidati.

#### **Art. 87**

##### **Cambio dell'ora**

Gli alunni, al cambio dell'ora, sono tenuti ad avere un comportamento corretto e responsabile, rimanendo seduti al loro posto, non devono uscire dall'aula per nessun motivo e devono evitare schiamazzi che possano disturbare lo svolgimento delle lezioni nelle aule adiacenti, nonché comportamenti che possano ledere l'incolumità propria e altrui o integrità dei locali e delle suppellettili.

#### **Art. 88**

##### **Spostamenti**

In tutti i locali della scuola è **vietato correre**, creare **disordine e rumori** tali da disturbare il normale svolgimento delle lezioni, comportamenti che possano **mettere a rischio la propria e altrui incolumità**.

Quando gli alunni devono spostarsi per recarsi in palestra, aule speciali o laboratori saranno accompagnati dagli insegnanti responsabili o dai collaboratori scolastici. In palestra, in auditorium e nei vari laboratori gli alunni devono attenersi ai "regolamenti di reparto" che i docenti sono tenuti ad illustrare alle varie classi all'inizio di ogni anno scolastico. Nel caso in cui un alunno arrechi un danno a persone o cose verranno presi provvedimenti disciplinari e i genitori saranno chiamati a risarcire il danno.

#### **Art. 89**

##### **Viaggi di istruzione e visite guidate**

Per i viaggi di istruzione e le visite guidate viene richiesta ai genitori da parte dell'Istituto, un' autorizzazione annuale, utilizzando appositi moduli. L'alunno che non consegnerà ai propri insegnanti, tale autorizzazione, dovrà consegnarne di volta in volta una prodotta dai genitori o rimanere a scuola. Le famiglie saranno avvisate di ogni uscita tramite comunicazione scritta.

#### **REGOLAMENTO DA ADOTTARE DURANTE LE VISITE DI ISTRUZIONE**

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i gli alunni sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria e altrui sicurezza:

##### **IN AUTOBUS**

\* si sta seduti al proprio posto, infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute

\* non si mangia né si beve, per evitare episodi di nausea e/o vomito e perché un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari



\* si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida

#### **NEL TRASFERIRSI DA UN LUOGO AD UN ALTRO**

\* si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive del docente o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo

\* non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venir facilmente danneggiati

\* Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetti della visita d'istruzione ( musei, chiese, locali chiusi...)

#### **SE LA VISITA DURA PIU' DI UN GIORNO**

Ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi all'orario fissato dal coordinatore della visita d'istruzione e, comunque, non oltre le ore 23. E' essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.

Qualora non vengano rispettate una o più norme relative alla visita d'istruzione, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

#### **Art. 90**

##### **Attività motoria/educazione fisica**

È necessario produrre **certificato medico** che attesti la presenza di controindicazioni allo svolgimento di attività sportive non agonistiche.

L'esonero dall'attività ginnica per motivi di salute non comporta l'esonero dalla frequenza delle lezioni di educazione motoria/educazione fisica.

In occasione delle lezioni di educazione motoria/educazione fisica, gli alunni dovranno presentarsi già forniti di **abbigliamento adeguato**, in mancanza del quale non saranno ammessi a svolgere attività fisica.

#### **Art. 91**

##### **Materiale didattico**

Ogni alunno dovrà essere fornito di tutto l'occorrente necessario per partecipare adeguatamente alle lezioni.

Non è consentito, durante le lezioni, farsi recapitare da genitori o terzi, libri, quaderni, materiale didattico.

Le dimenticanze verranno annotate dal docente della disciplina sul registro.

Si raccomanda la massima cura del materiale scolastico.

#### **Art. 92**

##### **Studio**

Gli alunni devono assolvere agli impegni di studio, eseguire i compiti di casa con regolarità e riconsegnare tempestivamente le verifiche firmate dai genitori; prestare attenzione alle lezioni, non disturbare, intervenire in maniera opportuna, collaborare con insegnanti e compagni.

#### **Art. 93**

##### **Comunicazioni scuola/famiglia**

Il **libretto delle giustificazioni** è anche uno strumento per la comunicazione alle famiglie. Gli alunni, pertanto, devono venire a scuola forniti **quotidianamente** di tale libretto per giustificare ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate, assenze e per le sopra citate comunicazioni.

In casi eccezionali potrebbe essere richiesto l'uso del **diario** che non deve essere considerato un documento privato e che, pertanto, gli alunni non possono rifiutare di esibire.

Gli alunni sono, altresì, tenuti a **fare firmare**, per presa visione, quanto prima, le comunicazioni, gli avvisi dettati e le valutazioni riportate sulle verifiche.

#### **Art. 94**

##### **Comunicazioni alle famiglie**

In caso di assenze o ritardi reiterati o per qualunque altro problema didattico o disciplinare da segnalare, verranno contattati i genitori telefonicamente o tramite comunicazione scritta.

Nel caso in cui i genitori non si presentassero al colloquio richiesto tramite comunicazione scritta per più di tre volte, verranno informati i servizi sociali.

#### **Art. 95**

##### **Abbigliamento**

Gli alunni devono presentarsi a scuola con l'abbigliamento previsto.

Gli alunni della **Scuola dell'Infanzia** indosseranno il grembiule o la maglietta colorati secondo la sezione di appartenenza, con il logo della scuola. Durante le uscite e nel corso di particolari manifestazioni, gli alunni dovranno indossare anche il cappellino del colore della sezione di appartenenza con il logo della scuola.

Gli alunni delle classi prime e seconde della **Scuola Primaria**, indosseranno il grembiule blu con il logo della scuola, gli alunni delle classi successive indosseranno jeans blu/azzurri e felpa blu con il logo della scuola. Nei mesi di settembre, ottobre, maggio e giugno, gli alunni indosseranno jeans blu/ azzurri e polo bianca con il logo della scuola. Durante le uscite e nel corso di particolari manifestazioni, gli alunni dovranno indossare anche il cappellino bianco con il logo della scuola.

Gli alunni di **Scuola Secondaria di primo grado** hanno il dovere di presentarsi a scuola vestiti in modo decoroso. Sono, pertanto, vietati sandali, pantaloncini, bermuda, leggings al di sopra del ginocchio, indumenti a vita bassa, top, canottiere e scollature profonde.

#### **Art. 96**

##### **Rispetto delle cose**

I locali, le suppellettili, il materiale didattico della scuola sono beni di tutti, concessi in uso, vanno quindi rispettati e ne va preservata l'integrità.

Gli alunni, dunque, sono tenuti al rispetto di tutto il materiale scolastico e degli spazi comuni (corridoi, atrio, bagni, palestra, aule speciali, laboratori).

In caso di danni, qualora si riscontrasse l'intenzionalità, agli alunni responsabili verrà applicata una sanzione disciplinare e i rispettivi genitori saranno chiamati al risarcimento del danno.

Gli alunni non devono impossessarsi di oggetti che siano dell'Istituto, degli insegnanti o dei compagni.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

#### **Art. 97**

##### **Telefono cellulare**

E' **vietato** l'uso del telefono cellulare a scuola. La scuola, pertanto, non è tenuta a nessun risarcimento in caso di smarrimento o furto.

Non verrà tollerato l'uso del cellulare e di qualsiasi dispositivo elettronico, (tranne presidi medici). In via eccezionale, previa autorizzazione del docente e in sua presenza, l'alunno potrà utilizzare il proprio telefono cellulare per comunicazioni urgenti ai genitori/affidatari, in caso di malore o per uso didattico.

Gli insegnanti sono tenuti a sequestrare l'oggetto in questione (spento) e a consegnarlo in amministrazione. Il dispositivo verrà riconsegnato solo ed esclusivamente ai genitori dopo 48 ore dal sequestro.

#### **Art. 98**

##### **Altro materiale**

**Non sono ammessi oggetti estranei all'insegnamento** (giocattoli, figurine, giornoletti, coltellini, giochi elettronici... ). Nel periodo di Carnevale, è vietato portare all'interno della scuola e del cortile, schiuma, fialette, uova, ecc.

E' fatto, altresì, divieto di portare a scuola oggetti che costituiscano pericolo per sé e per gli altri e di lasciare oggetti di valore incustoditi.

**La scuola non risponde**, pertanto, di eventuale oggetti smarriti e non risarcisce alcun furto.

#### **Art. 99**

##### **Materiale non custodito**

La scuola non è responsabile di beni, preziosi, oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.

#### **Art. 100**

##### **Rispetto delle persone**

Gli alunni devono comportarsi con rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale dell' Istituto, dei compagni. È vietato ledere la dignità di chiunque con offese, minacce, intimidazioni, soprannomi offensivi o indecorosi, commenti, allusioni, bestemmie, orali, scritte o diffuse tramite social network.

Sono, altresì, vietati il turpiloquio e tutte le manifestazioni che contrastino con la coscienza morale e civile di tutti.

#### **Art. 101**

##### **Violenza**

È vietata qualsiasi forma di violenza fisica o di atto che possa pregiudicare l'incolumità del prossimo (risse, spintoni, calci, sgambetti ecc.) sia all'interno dell'Istituto che fuori.

#### **Art. 102**

##### **Estranei**

È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

#### **Art. 103**

##### **Saluto**

Gli alunni sono tenuti a salutare l'insegnante e tutte le persone che entrano in classe. Nel caso in cui si trattasse del Dirigente Scolastico, al saluto deve seguire l'alzarsi in piedi.

Norma generale: **è vietato fumare** all'interno dei locali della scuola (bagni compresi) e negli spazi esterni. Chiunque verrà sorpreso a fumare incorrerà, oltre che in sanzioni disciplinari, in una sanzione pecuniaria pari a euro 27,50 da corrispondere previo versamento sul c/c della scuola.

\*\*\*\*\*

**PREMESSO**

che la punizione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante e inutilmente ripetitiva, ma tendere al senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica,

agli ALUNNI

che manchino ai doveri scolastici e alle norme si applicano, secondo la gravità, previo procedimento disciplinare, le seguenti **sanzioni**:

<b>COMPORAMENTI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANI COMPETENTI</b>
<b>Sistematica mancanza di puntualità (oltre 2 ritardi ingiustificati per quadrimestre entro le 08.10)</b>	<b>Comunicazione alla famiglia</b>	<b>Docente della prima ora di lezione</b>
<b>Arrivo dopo le 08.10</b>	<b>Ammissione alla seconda ora</b>	<b>Dirigente</b>
<b>Assenze non giustificate entro 3 giorni</b>	<b>Comunicazione alla famiglia che dovrà giustificare in presidenza</b>	<b>Docente coordinatore</b>
<b>Frequenza irregolare ed assenze non adeguatamente motivate</b>	<b>Comunicazione e colloquio con la famiglia</b>	<b>Docente/Dirigente scolastico</b>
<b>Mancanza del materiale occorrente</b>	<b>Richiamo verbale</b>	<b>Docente interessato</b>
<b>Incuranza del richiamo</b>	<b>Colloquio con la famiglia</b>	<b>Docente interessato</b>
<b>Reiterazione</b>	<b>Abbassamento del voto in condotta</b>	<b>Consiglio di classe</b>
<b>Inadempienze nell'esecuzione dei compiti assegnati</b>	<b>Comunicazione scritta sul quaderno</b>	<b>Docente interessato</b>
<b>Atteggiamento reiterato</b>	<b>Richiamo ufficiale</b>	<b>Dirigente scolastico</b>
<b>Cellulare acceso</b>	<b>Richiamo ufficiale con annotazione sul registro di classe</b>	<b>Docente</b>

<b>Reiterazione dell'infrazione e/o Uso del cellulare</b>	<b>Ritiro del cellulare e recupero solo da parte dei genitori</b>	<b>Dirigente scolastico o un suo collaboratore</b>
<b>Comportamento non corretto durante la ricreazione o a mensa (allontanamento volontario dall'aula, uso dei distributori automatici, giochi pericolosi, spintoni, lancio di oggetti)</b>	<b>Richiamo verbale</b>	<b>Docente</b>
<b>Incuranza del richiamo</b>	<b>Richiamo ufficiale con annotazione sul registro di classe. Successivamente comunicazione alla famiglia e al consiglio di classe.</b>	<b>Docente</b>
<b>Reiterazione</b>	<b>Abbassamento del voto in condotta</b>	<b>Consiglio di classe</b>
<b>Azioni di disturbo</b>	<b>Richiamo</b>	<b>Docente</b>
<b>Atteggiamenti provocatori/linguaggio volgare</b>	<b>Annotazione registro di classe e comunicazione alla famiglia</b>	<b>Docente</b>
<b>Atteggiamenti reiterati</b>	<b>Convocazione della famiglia e annotazione sul registro di classe</b>	<b>Dirigente scolastico</b>
<b>Ripetuta segnalazione sul registro dei verbali del c.d.c.</b>	<b>Esclusione da visite guidate e/o sospensione</b>	<b>Consiglio di classe</b>
<b>Gravi atteggiamenti: ricorso a offese, minacce, intimidazioni, soprannomi offensivi o indecorosi, commenti, allusioni, bestemmie, orali, scritte o diffuse tramite social network.</b>	<b>Sospensione dalle attività didattiche fino a 5 gg</b>	<b>Consiglio di classe</b>
<b>In caso di reiterazioni e di particolare gravità</b>	<b>Sospensione da 5 gg. In su a seconda della gravità del comportamento. In caso di sospensione oltre i 15 gg.</b>	<b>Consiglio di classe  Consiglio di Istituto</b>

	(Conseguenza: Voto in condotta inferiore a 6)	
<b>Danneggiamento volontario del materiale e degli arredi scolastici</b>	<b>Richiamo ufficiale, convocazione della famiglia e risarcimento del danno. Se non è possibile accertare l'autore del danno, la sanzione sarà applicata all'intera classe</b> <b>Abbassamento del voto in condotta</b>	<b>Dirigente scolastico</b>  <b>Consiglio di classe</b>
<b>Furto accertato (in relazione all'entità)</b>	<b>Richiamo ufficiale e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni</b>  <b>Attività socialmente utili nella classe</b>  <b>Segnalazione alle autorità( in base alla gravità dell'azione)</b>	<b>Dirigente scolastico</b> <b>Consiglio di classe</b>  <b>Dirigente scolastico</b> <b>Consiglio di classe</b>  <b>Dirigente scolastico</b>

<p><b>Atti di bullismo /Cyberbullismo (in relazione alla gravità) ?</b></p>		
<p><b>Violenza fisica o di atto che possa pregiudicare l'incolumità del prossimo (risse, spintoni, calci, sgambetti ecc.) sia all'interno dell'Istituto che fuori</b></p>	<p><b>Convocazione della famiglia</b></p>	<p><b>Dirigente scolastico</b></p>
<p><b>Risse</b></p>	<p><b>ed esclusione da visite guidate e/o sospensione dalle attività didattiche fino a 10 gg a seconda della gravità o dell'eventuale reiterazione.</b></p>	<p><b>Convocazione straordinaria del consiglio di classe</b></p>
<p><b>Compromissione dell'integrità fisica altrui</b></p>	<p><b>Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni Segnalazione alle autorità competenti</b></p>	<p><b>Consiglio di classe Dirigente scolastico</b></p>
<p><b>Compromissione dell'integrità fisica altrui con gravi conseguenze, prognosi medica superiore ai 5 giorni</b></p>	<p><b>Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 gg. Segnalazione alle autorità competenti Voto di condotta inferiore ai 6/10</b></p>	<p><b>Consiglio di Istituto Dirigente scolastico Cdc</b></p>
<p><b>Compromissione dell'integrità fisica altrui con gravi conseguenze, prognosi medica superiore ai 10 giorni</b></p>	<p><b>Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico Segnalazione alle autorità competenti</b></p> <p><b>In seguito a provvedimento del C.I. : esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo</b></p>	<p><b>Consiglio d'Istituto Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto Consiglio di classe</b></p>

Durante i periodi allontanamento inferiori a 15 giorni è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e ove necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

## IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori, **entro 15 gg** dalla loro irrogazione, all'**Organo di Garanzia** interno che decide in via definitiva.

Per quanto attiene all'impugnazione la scuola garantisce:

- il diritto di difesa degli studenti
- la snellezza e rapidità del procedimento

L'Organo di Garanzia interno alla scuola dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni (Art. 5 – comma 1 DPR 249/98). Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia è costituito da Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due genitori, scelti dalla componente genitori dei membri del Cdl rappresentanti eletti dai genitori (Art. 5, comma 1). In caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'O.G. un genitore di studente sanzionato) è prevista sostituzione con membro supplente ( un docente e un genitore).

## ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO

### REGOLAMENTO

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. E' composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, 1 docente indicato dal Collegio dei docenti (che indica anche un membro supplente) e nominato dal Cdl, e da 2 genitori designati dalla componente genitori del Cdl (che indica anche un membro supplente).
3. L'O.G. si riunisce, dietro convocazione del Dirigente Scolastico entro 7 giorni dall'impugnazione o dalla richiesta di decidere sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in applicazione del Regolamento.
4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dall'irrogazione delle sanzioni disciplinari da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva nei successivi 10 giorni (Art. 5 – comma 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti). Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.



5. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
6. La convocazione spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo, per iscritto almeno 4 giorni prima della seduta.
7. In caso di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'O.G. un genitore di studente sanzionato o il docente che ha irrogato la sanzione o è coinvolto nei fatti) è prevista sostituzione con membro supplente.
8. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
9. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. Di ogni seduta sarà redatto un verbale a cura di uno dei componenti designato dal Dirigente Scolastico.
12. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
13. L'organo di Garanzia resta in carica 2 anni scolastici.

### **Conversione delle sanzioni.**

All'alunno viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare con attività in favore della comunità scolastica:

- a. Svolgimento per brevi periodi di attività in alternativa o in aggiunta ai normali impegni scolastici, come produzione di composizioni relative all'ammonimento o ad altre tematiche (temi, riassunti, problemi, schede...);
- b. Utilizzo del proprio tempo libero in attività di collaborazione col personale scolastico per:
  - Riordino del materiale didattico e delle aule ;
  - Sistemazione delle aule speciali e dei laboratori ;
  - Interventi per la manutenzione delle strutture interne ed esterne.

La durata e la tipologia sono commisurate alle mancanze commesse.

### **Norme procedurali**

Qualora sia necessario irrogare una sanzione disciplinare, le deliberazioni sono assunte dal competente Organo solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno/a che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui/lei favorevoli.

I provvedimenti devono essere sempre motivati e comunicati ai genitori; nella comunicazione deve essere segnalata la possibilità di usufruire della conversione della punizione disciplinare.

Anche l'eventuale conversione è comunicata per iscritto alla famiglia.

I provvedimenti disciplinari sono riportati nel registro dei verbali del Consiglio di classe e di interclasse.

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

## **Impugnazioni**

- Contro le decisioni dell'organo che ha inflitto le sanzioni è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15gg. dal ricevimento della comunicazione all'**Organo di Garanzia** interno alla scuola ;

L'O.G. si riunisce, dietro convocazione del Dirigente Scolastico entro 7 giorni dall'impugnazione o dalla richiesta di decidere sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in applicazione del Regolamento.

Di ogni seduta sarà redatto un verbale a cura di uno dei componenti designato dal Dirigente Scolastico.

Qualora dell' O.G. faccia parte lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione o il genitore dello studente sanzionato, esso sarà temporaneamente surrogato dal membro supplente.

**Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le disposizioni vigenti.**

## Allegato 1 al Regolamento di Istituto

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell’infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell’ordinamento italiano” (DPR 24/06/1998 n. 249 art 1. comma 2).

**Visto** il DPR 249 del 24/06/1998; visto il DPR 235 del 21/11/ 2007; visto la nota del M.I.U.R. prot. n. 3602/PO del 31.07.2008

**visto** il regolamento di disciplina degli studenti

**convenuto** che lo sviluppo e la crescita umana, culturale e professionale dello studente possono realizzarsi solo attraverso interventi educativi condivisi e posti in essere in un sinergico processo educativo i cui attori (l’istituzione scolastica e la famiglia) adottano le migliori strategie possibili per favorire l’armonico sviluppo della personalità dell’individuo,

**l’Istituto Comprensivo “Pitagora”, nella complessità e totalità dei suoi operatori, lo studente e la famiglia**

#### SOTTOSCRIVONO

il presente **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**, in base al quale

**la scuola**, per poter attuare itinerari di apprendimento che garantiscano il diritto allo studio, **si impegna** nei confronti dell’alunno a:

- offrire un ambiente scolastico accogliente;
- creare un clima favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio didattico-educativo di qualità;
- aiutare l’alunno nella costruzione della sua identità personale, guidandolo a sviluppare le competenze indispensabili per continuare ad apprendere a scuola e lungo l’intero arco della vita;
- rispettare l’alunno incoraggiandolo a dare il meglio di se stesso;
- garantire il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartiene;
- favorire l’accettazione dell’altro e la solidarietà;
- prevenire e/o reprimere atti di bullismo;
- comunicare e motivare agli alunni e alle famiglie gli esiti delle verifiche o delle eventuali sanzioni.

**l’alunno**, per essere protagonista della sua crescita culturale e umana, **si impegna**, nei confronti della scuola, a:

- arrivare puntuale, portare tutto l’occorrente per le lezioni, frequentare con assiduità e impegnarsi nello studio;
- rispettare le norme che regolano l’ambiente scolastico, adottando un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni;

- rispettare tutto il personale scolastico ed i beni comuni come norma fondamentale di educazione e di civiltà, consapevole di essere tenuto a risarcire eventuali danni arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico;
- rispettare le normali forme di igiene nell'uso dei bagni;
- non portare a scuola il telefono cellulare o a tenerlo spento e utilizzarlo solo nelle circostanze eccezionali autorizzate dall'insegnante (per avvisare i genitori in caso di malessere, o motivi didattici);
- collaborare con gli insegnanti per mantenere in classe e a scuola un clima favorevole al dialogo e all'apprendimento.

**i genitori/tutori/affidatari**, per una proficua collaborazione scuola-famiglia, **si impegnano a:**

- sostenere il proprio figlio nel percorso scolastico;
- garantire e controllare la frequenza alle lezioni e limitare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate ai casi di effettiva necessità;
- controllare l'impegno a casa e mantenersi informati sull'andamento scolastico del figlio;
  - Prendere visione del piano dell'offerta formativa e del regolamento di Istituto e dichiararne l'accettazione mediante sottoscrizione del presente patto
- prendere visione delle comunicazioni scolastiche;
- partecipare alle riunioni e agli incontri proposti con uno spirito di collaborazione;
- ad educare il proprio figlio a un comportamento sempre corretto nei confronti delle norme scolastiche, dei compagni e del personale scolastico. L'accettazione del patto di corresponsabilità e del regolamento di disciplina è sottoscritta dai genitori/affidatari all'atto dell'iscrizione o nella prima assemblea dei genitori o riunione per il ricevimento delle famiglie. Il patto di corresponsabilità ed il regolamento di disciplina sono illustrati nel corso della riunione di accoglienza ed inseriti nel POF d'istituto pubblicato all'albo della scuola.

## **All. 2 al Regolamento d'Istituto**

### **ORARIO DELLE LEZIONI SEDE E PLESSI**

#### **ORARIO SCUOLA DELL'INFANZIA**

**Sede** via F.lli CERVI -ingresso: ore 08.00  
-uscita : ore 13.00

**plesso** via MULINI -ingresso: ore 08.00  
-uscita : ore 13.00

**plesso** via GARIBALDI -ingresso: ore 08.00  
-uscita : ore 16.00

#### **ORARIO DELLE LEZIONI SCUOLA PRIMARIA**

-prima ora dalle 08.00 alle 08.55  
-seconda ora dalle 08,55 alle 09.50  
-terza ora dalle 09.50 alle 10.45 (intervallo dalle h 10.30 alle h 10.45)  
-quarta ora dalle 10.45 alle 11.40  
-quinta ora dalle 11.40 alle 12.35  
-sesta ora dalle 12.35 alle 13.30

#### **ORARIO DELLE LEZIONI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

-prima ora dalle 08.00 alle 09.00  
-seconda ora dalle 09.00 alle 10.00  
-terza ora dalle 10.00 alle 11.00 (intervallo dalle 10.45 alle 11.00)  
-quarta ora dalle 11.00 alle 12.00  
-quinta ora dalle 12.00 alle 13.00  
-sesta ora dalle 13.00 alle 14.00