



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. SABATINI”

*Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado*  
Via A. Moro, 10 – 88021 - B O R G I A  
Sito web: [www.icsabatiniborgia.gov.it](http://www.icsabatiniborgia.gov.it) – email: [czic839008@istruzione.it](mailto:czic839008@istruzione.it)  
Cod. Mecc. CZIC839008 – C.F. 80004420792



VISTI gli articoli 10, comma 3 lettera “A” e 42 del D.L.vo 297/94

VISTO il DPR 275/1999

VISTO l’art. 40 del D.L. 44/2001

VISTA la L.53 del 28/03/2003

VISTO il D.L. n°59 del 05/03/2004

VISTI il DPR 2406/1998 n°249 e il DPR 21/11/2007, n°235

VISTI il D.M. n°5 del 16/01/09

Valutata la necessità di modificare alcuni aspetti del Regolamento

SENTITO il parere del Collegio dei Docenti espresso in data 20/12/2018

### *Il Consiglio di Istituto*

*Nella seduta del 20/12/2018, adotta il seguente*

## **REGOLAMENTO D’ISTITUTO**



## SOMMARIO

PRINCIPI GENERALI	_____
I - ORGANI ISTITUZIONALI	_____
Art. 1 - Atti del Dirigente Scolastico	_____
Art. 2 - Organi Collegiali	_____
Art. 3 - Convocazione	_____
Art. 4 - Validità seduta	_____
Art. 5 - Discussione ordine del giorno	_____
Art. 6 - Mozione d'ordine	_____
Art. 7 - Diritto di intervento	_____
Art. 8 - Dichiarazione di voto	_____
Art. 9 - Votazioni	_____
Art. 10 - Processo verbale	_____
Art. 11 - Programmazione	_____
Art. 12 - Surroga di membri cessati	_____
Art. 13 - Decadenza	_____
Art. 14 - Dimissioni	_____
Art. 15 - Norme di Funzionamento del Consiglio d'Istituto	_____
Art. 16 - Giunta Esecutiva	_____
Art. 17 - Collegio dei Docenti	_____
Art. 18 - Comitato per la valutazione dei docenti	_____
Art. 19 - Consigli di classe della scuola Secondaria di I Grado	_____
Art. 20 - Consigli d'interclasse della scuola Primaria	_____
Art. 21 - Consigli d'intersezione della scuola dell'infanzia	_____
Art. 22 - Assemblee dei genitori	_____
II - PRINCIPALI MODALITA' DI FUNZIONAMENTO	_____
Art. 23 - Formazione delle classi	_____
Art. 24 - Criteri inserimento alunni anticipatori nella scuola dell'infanzia	_____
Art. 25 - Orario	_____
Art. 26 - Diritto di trasparenza nella didattica: contratto formativo	_____
Art. 27 - Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e della palestra	_____
Art. 28 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni	_____
III - AREA DOCENTI, ALUNNI, GENITORI	_____
Art. 29 - Assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi e utilizzazione dei docenti aggiuntivi (organico di potenziamento)	_____
Art. 30 - Formulazione degli orari di servizio	_____
Art. 31 - Conferimento incarichi da parte del DS	_____
Art. 32 - Gestione delle assenze dei docenti	_____
Art. 33 - Adempimenti dei docenti	_____
Art. 34 - Adempimenti degli alunni	_____
Art. 35 - Assenze - Entrate in ritardo e uscite anticipate	_____
Art. 36 - Comunicazioni scuola-famiglia	_____

Art. 37 – Adempimenti dei genitori	_____
IV - REGOLAMENTO VIGILANZA SUGLI ALUNNI	_____
Art. 38 – Organizzazione della vigilanza	_____
38. 1 - Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica	_____
38. 2 - Vigilanza durante il tragitto ingresso dal cancello, cortile entrata edificio fino al raggiungimento dell'aula	_____
38. 3 - Vigilanza durante i cambi d'ora dei docenti	_____
38. 4 - Vigilanza durante l'intervallo /ricreazione	_____
38. 5 - Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dell'edificio al termine delle lezioni	_____
38. 6 - Vigilanza durante le operazioni di discesa/salita sullo Scuolabus	_____
38. 7 - Vigilanza sugli alunni diversamente abili	_____
38. 8 - Vigilanza durante il tragitto scuola- laboratori- palestra- mensa e viceversa	_____
38. 9 - Vigilanza sugli alunni durante le attività extrascolastiche (visite guidate/viaggi d'istruzione)	_____
38. 10 - Vigilanza sugli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane	_____
38. 11 - Vigilanza sugli alunni in caso di sciopero	_____
Art. 39 - Procedure organizzative da attivare in caso di malessere e/o infortunio	_____
Art. 40 - Somministrazione farmaci	_____
V - PERSONALE AMMINISTRATIVO	_____
Art. 41 - Obblighi personale amministrativo	_____
VI - SERVIZI GENERALI	_____
Art. 42 - Obblighi collaboratori scolastici	_____
Art. 43–Divieto di fumo	_____
VII - ASSEMBLEE SINDACALI	_____
Art. 44 - Modalità di partecipazione	_____
VIII - SPAZI ED ATTREZZATURE	_____
Art. 45 - Uso dei laboratori	_____
Art. 46 - Sussidi didattici e audiovisivi	_____
Art. 47 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	_____
Art. 48 - Diritto d'autore	_____
IX - SICUREZZA	_____
Art. 49 - Norme di comportamento	_____
X - COMUNICAZIONI	_____
Art. 50 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	_____
Art. 51 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa	_____
XI - ACCESSO AL PUBBLICO	_____
Art. 52 - Accesso di estranei ai locali scolastici	_____
XII - ATTIVITA' NEGOZIALE	_____
Art. 53 - Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del D.l. 44 /2001	_____
1 - Finalità e ambito di applicazione	_____
2 - Contratti di sponsorizzazione	_____
3 - Contratti di utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti alla Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi	_____

4 - Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi \_\_\_\_\_

5 - Contratti di prestazione d'opera \_\_\_\_\_

6 - Limite di spesa del Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_

XIII - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE \_\_\_\_\_

Art. 1 - Pianificazione e modalità organizzative \_\_\_\_\_

Art. 2 - Docenti Accompagnatori \_\_\_\_\_

Art. 3 - Regole di comportamento per gli studenti da osservare durante le uscite e i viaggi di istruzione \_\_\_\_\_

XIV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI \_\_\_\_\_

PREMESSA \_\_\_\_\_

CODICE DISCIPLINARE, TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI AD EROGARLE \_\_\_\_\_

Art. 1 - Codice disciplinare \_\_\_\_\_

Art. 2 - Richiamo verbale del docente e/o dirigente scolastico \_\_\_\_\_

Art. 3 - Ammonizione scritta annotata dal docente e/o dirigente scolastico sul registro di classe \_\_\_\_\_

Art. 4 - Ammonizione scritta annotata dal docente e/o dirigente scolastico sul registro di classe - comunicazione alla famiglia \_\_\_\_\_

Art. 5 - Allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni stabilito dal consiglio di classe - comunicazione alla famiglia \_\_\_\_\_

Art. 6 - Allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni stabilito dal consiglio di classe - comunicazione alla famiglia \_\_\_\_\_

Art. 7 - Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dello scrutinio finale o la non ammissione all'esame di licenza media, stabilito dal consiglio di istituto - comunicazione alla famiglia \_\_\_\_\_

Art. 8 - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico \_\_\_\_\_

Art. 9 - Estensione delle sanzioni \_\_\_\_\_

Art. 10 - Esami di licenza media \_\_\_\_\_

Art. 11 - Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione \_\_\_\_\_

Art. 12 - Conversione delle sanzioni \_\_\_\_\_

TERMINI PER L'EROGAZIONE DELLE SANZIONI E PER LEIMPUGNAZIONI \_\_\_\_\_

ORGANO DI GARANZIA \_\_\_\_\_

## PRINCIPI GENERALI

Docenti, studenti, famiglie e tutti coloro che a vario titolo operano nella scuola hanno il diritto e il dovere di essere informati sull'organizzazione e le norme che regolano l'Istituto e sono tenuti a rispettarle perché la vita scolastica possa svolgersi in modo civile e responsabile.

La scuola è un pubblico servizio, amministrato nel rispetto della Costituzione e delle leggi che da essa scaturiscono, e volto ad assicurare la crescita culturale e civica degli allievi. Questi ultimi sono i primi attori nel percorso formativo e, nell'Istituzione scolastica, devono trovare le condizioni ideali per strutturare una personalità matura e democratica. È un progetto, quello scolastico, complesso e dinamico, di estrema delicatezza che si fortifica con l'impegno quotidiano dei suoi operatori e il contributo attivo delle famiglie, delle Agenzie educative presenti nel territorio e dell'Ente Locale.

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DL 44/2001.

## I - ORGANI ISTITUZIONALI

### Art. 1 Atti del Dirigente Scolastico

**1.1-** Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali che, unitamente alle deliberazioni di cui ai successivi articoli, sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'istituzione scolastica.

**1.2-** Gli atti formali del dirigente scolastico sono:

a) **Decreti**; mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifiche di atti precedenti ecc.

b) **Direttive e disposizioni di servizio**; mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.

c) **Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc.**; rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza gli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.

d) **Atti amministrativi ordinari** (contratti, mandati, reversali ecc.).

**1.3-** Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

**1.4-** Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, delle determinazioni degli organi collegiali.

**1.5-** Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati devono essere rispettosi di tali atti.

## **Art. 2 Organi Collegiali**

Nell'Istituto Comprensivo operano i seguenti Organi Collegiali:

- il Consiglio d'Istituto
- la Giunta Esecutiva
- il Collegio dei Docenti
- il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione
- il Comitato per la Valutazione dei Docenti
- i Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Son inoltre previste:

- le Assemblee dei Genitori.

## **Art. 3 Convocazione**

La convocazione di un Organo Collegiale è, di norma, esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o, anche, da un terzo dei suoi componenti o dalla Giunta Esecutiva.

La convocazione degli organi collegiali, da effettuarsi con comunicazione indirizzata ai componenti e affissa all'albo dell'Istituto, deve essere disposta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

L'avviso di convocazione potrà essere inviato, tramite posta elettronica dell'Istituto, all'indirizzo e-mail che ciascun componente avrà comunicato in Segreteria e avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Per eventuali riunioni urgenti è sufficiente che l'avviso di convocazione venga affisso all'albo e, se possibile, comunicato ai componenti dell'organo collegiale verbalmente (oppure tramite telefono o posta elettronica), entro il giorno antecedente quello della riunione.

Ai genitori, che fanno parte dei Consigli di classe, l'avviso di convocazione viene normalmente recapitato per il tramite dei rispettivi figli o inviato via e-mail; esso, alla pari degli altri avvisi, deve indicare sempre 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.

La partecipazione all'attività e alle sedute degli organi collegiali d'Istituto non comporta alcun compenso.

## **Art. 4 Validità 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. Per tale calcolo il numero dei componenti dell'organo collegiale, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore.

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.

Il presidente deve sospendere la seduta, quando, direttamente o su richiesta dei presenti, rileva che è venuto meno il numero legale.

## **Art. 5 Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' 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 voto unanime favorevole. Costituiscono eccezione le deliberazioni del Consiglio d'Istituto (C.d.I.) che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza dei presenti alla riunione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

## **Art. 6 Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni consigliere può presentare una mozione d'ordine per il rinvio o l'annullamento del punto in questione.

Sulla stessa mozione d'ordine può controbattere un membro sfavorevole.

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. 7 Diritto di intervento**

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.

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

## **Art. 8 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. 9 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.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo se viene meno il 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.

Una delibera è validamente adottata se riceve il voto favorevole della metà più uno dei presenti alla riunione e votanti. Per il relativo calcolo il numero dei presenti e votanti, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore. In caso di parità 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.

## **Art. 10 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, questi ultimi se giustificati o no, 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.

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, possono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina oppure essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta che dopo e sulla base degli appunti presi dal segretario. L'approvazione avverrà nella seduta collegiale successiva.

## **Art. 11 Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di



adottare decisioni, proposte o pareri. Nessun organo collegiale può derogare alle competenze previste per legge, né assumere competenze diverse da quelle stabilite.

Gli organi collegiali non possono:

- trasferire o delegare i propri poteri ad altri organi;
- effettuare, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, verifiche delle capacità d'insegnamento dei docenti;
- sostituirsi, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, al dirigente scolastico nelle competenze che gli sono proprie.

#### **Art. 12 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 trimestre di ogni anno scolastico.

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

#### **Art. 13 Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o si assentano per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. La giustificazione dell'assenza va presentata al presidente del Consiglio per il tramite della segreteria scolastica.

#### **Art. 14 Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito, se ciò non avviene l'Organo Collegiale ratifica le dimissioni che 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. 15 Norme di Funzionamento del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola. Esercita le funzioni e le competenze stabilite dalle disposizioni di legge vigenti in materia e dalle apposite note ministeriali.

**1.** La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico ed è da questi presieduta fino all'elezione del presidente.

- 2.** Nella prima seduta, il C.d.I. 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. E' considerato eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
- 3.** Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a 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).
- 4.** Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, 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.
- 5.** Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 3.
- 6.** Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 7.** L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 8.** A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- 9.** Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni di lavoro e/o di studio.
- 10.** Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola.
- 11.** Le commissioni 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 verbale.
- 12.** Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell' art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali.
- 13.** 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.
- 14.** La pubblicità degli atti del Consiglio d'istituto, a cura del segretario verbalizzante, avviene secondo la normativa vigente.
- 15.** Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, la pubblicazione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali.
- 16.** I membri del C.d.I. possono ottenere dall'ufficio di Segreteria informazioni e visionare atti relativi alle materie di competenza, sempre che ciò non contrasti con le disposizioni vigenti in materia di privacy.
- 17.** I verbali sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto; l'accesso agli stessi è consentito previa richiesta scritta alle condizioni, con le modalità e con i limiti fissati dalla legge 241/1990 e delle successive disposizioni.
- 18.** Le copie di delibere ed atti devono essere richieste per iscritto e motivate.

Qualora, a giudizio dei presenti, una riunione si sia protratta oltre limiti orari ragionevoli (di norma, 2 ore), il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori, fissando la data della successiva seduta. In tale evenienza, il presidente avvisa solo i consiglieri assenti.

**19.** Il Consigliere assente per 3 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.

Lo svolgimento delle sedute del Consiglio è regolato dal presidente, al quale spetta:

- conferire la parola secondo l'ordine delle richieste d'intervento;
- far rispettare i tempi stabiliti;
- mettere ai voti per alzata di mano, nel corso della discussione, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (proposte di modifiche della successione degli argomenti dell'ordine del giorno; di limitazione della durata degli interventi; di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.), dopo aver dato la parola ad un oratore a favore e ad uno contrario;
- Mettere in votazione per alzata di mano, al termine della discussione su ciascun argomento all'O.d.G., raccomandazioni, pareri e mozioni eventualmente presentate.

Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'O.d.G. devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.

L'adempimento di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.lgs. 297/1994 (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.I. 44/2001.

#### **Art. 16 Giunta Esecutiva**

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 ATA, 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, il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; pertanto, ne prepara i lavori e ne attua le relative delibere; prima di dare corso alle stesse, il Dirigente Scolastico accerta che non contrastino con le vigenti disposizioni di legge o di regolamento e promuove il riesame da parte del Consiglio d'Istituto di quelle illegittime.

#### **Art. 17 Collegio dei Docenti**

Il C.D. è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività presentato dal DS prima dell'inizio delle lezioni. È presieduto dal Dirigente Scolastico che indice le votazioni deliberative, ma non partecipa alla votazione.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario; in aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, decise dal Dirigente

Scolastico, se non si superano gli orari contrattuali, oppure anche al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando vengano richieste:

- da almeno 1/3 dei membri;
- dalle R.S.U., anche a maggioranza.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

La partecipazione alle sedute straordinarie del Collegio dei Docenti, al di fuori dei limiti orari contrattuali, non è obbligatoria e non dà diritto a compenso per lavoro straordinario; è invece obbligatoria, se rientrante nei limiti orari contrattuali.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi al suo interno in **Dipartimenti** e deliberare le nomine di speciali **Commissioni** di lavoro e/o di studio.

- I **Dipartimenti**, per ciascuno dei quali viene nominato un coordinatore, svolgono un ruolo fondamentale nell'impostazione del lavoro dei docenti, in quanto costituiscono un momento di confronto e di riflessione sulle discipline: in seno ad essi si stabiliscono le linee essenziali della programmazione disciplinare per classi parallele.
- 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. 18 Comitato per la valutazione dei docenti**

Il vecchio Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è sostituito, ai sensi della Legge n.107 del 13 luglio 2015, comma 129, dal *"Comitato per la valutazione dei docenti"*.

Il Comitato, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, in quanto nessun compenso è previsto per i suoi membri, 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.

Il Comitato dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal D.S.

I suoi compiti sono:

- **individuare i criteri** per la valorizzazione del merito dei docenti, tenendo conto della qualità dell'insegnamento, del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, del successo formativo e scolastico degli studenti; dei risultati ottenuti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, 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;
- **esprimere il proprio parere** sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 del

D.lgs. 297 del 1994 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

- **valutare il servizio** di cui all'art.448 del T. U. 297 del 1994 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare 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.

#### **Art. 19 Consigli di Classe della Scuola Secondaria di I Grado**

Compongono il Consiglio di Classe tutti i docenti e i rappresentanti dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate.

Ciascun consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico, al quale spetta la convocazione o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del consiglio, delegato dal dirigente medesimo. Tali riunioni, unitamente a quelle straordinarie, così come stabilito dal PAA si svolgeranno presso la sede centrale o nei plessi di appartenenza.

Ai consigli di classe spetta:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad eventuali iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni in ordine allo svolgimento dei programmi e al rendimento scolastico;
- esprimere al Collegio dei Docenti pareri sui libri di testo;
- inviare pareri e proposte al Collegio dei Docenti in ordine a particolari di carattere educativo.

Spetta, inoltre, ai Consigli di Classe con la sola presenza dei docenti:

- la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- la segnalazione al Collegio dei casi di scarso profitto e/o di irregolare comportamento degli alunni;
- l'espressione del parere obbligatorio e vincolante, sulla base di una motivata e documentata proposta scritta dei docenti di classe, sull'eventuale non ammissione di un alunno alla classe successiva.

#### **Art. 20 Consigli d'Interclasse della Scuola Primaria**

Compongono il Consiglio d'Interclasse della scuola Primaria tutti i docenti e un rappresentante eletto dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate. Ciascun consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del Consiglio, delegato dal Dirigente medesimo.

Ai Consigli d'Interclasse spettano competenze analoghe a quelle dei consigli di classe.

#### **Art. 21 Consigli d'Intersezione della Scuola dell'Infanzia**

Compongono il Consiglio d'Intersezione delle scuole dell'Infanzia tutti i docenti e un rappresentante eletto dei genitori degli alunni di ciascuna delle sezioni interessate. Ciascun

Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del Consiglio, delegato dal Dirigente medesimo. Ai Consigli d'Intersezione spettano competenze analoghe a quelle dei Consigli di Classe e d'Interclasse.

## **Art. 22 Assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'articolo 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee, da concordare con il Dirigente Scolastico, si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### a) Assemblea di classe

L'Assemblea di classe è convocata e presieduta dai genitori eletti nel Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione; la convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

### b) Assemblea di plesso

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, eletto dell'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i consigli di classe, interclasse, intersezione;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore incaricato dal Presidente dell'assemblea. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di plesso. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

### c) Assemblea d'Istituto

L'Assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di classe, Interclasse, Intersezione;

- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## II - PRINCIPALI MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

### Art. 23 Formazione delle classi

I criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto e le proposte formulate dal Collegio dei Docenti per la formazione delle classi sono:

#### **Per Scuola dell'infanzia:**

Qualora il numero delle domande d'iscrizione sia superiore ai posti complessivamente disponibili hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione, in base alla disponibilità dei locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità. Saranno considerati criteri di precedenza, inoltre, la vicinorietà della residenza dell'alunno alla scuola, la frequenza dello stesso Istituto da parte di fratelli o sorelle e comprovate e stringenti esigenze lavorative di entrambi i genitori; a parità di condizioni si passerà al sorteggio.

#### **Per le prime classi della scuola primaria e secondaria:**

Le classi prime verranno formate tramite sorteggio tenendo conto dei livelli di apprendimento, del genere, della equa distribuzione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, della equa distribuzione degli alunni stranieri e/o provenienti da altro istituto e anticipatari. I nominativi degli alunni, scritti su etichette chiuse, saranno inseriti in urne dei vari livelli e genere e sorteggiati pubblicamente da apposita commissione. Solo al termine dell'intero sorteggio saranno aperte le etichette assegnate a ciascuna classe.

#### **Art. 24 Criteri inserimento alunni anticipatari nella scuola dell'infanzia**

Le richieste di iscrizione di alunni anticipatari nella Scuola dell'Infanzia, che compiono i tre anni entro il 30 Aprile dell'a.s. in corso, saranno accolte dopo accurata verifica delle esigenze familiari e tenendo conto della disponibilità dei posti .

Per l'accettazione della domanda si tengono in considerazione alcuni requisiti:

- disponibilità dei posti
- lavoro di entrambi i genitori
- famiglia numerosa
- particolari situazioni di disagio
- presenza di fratelli /sorelle nella scuola
- parere favorevole dei docenti al fine di valutare l'effettiva capacità dell'alunno di frequentare, con orario ridotto.
- A parità di condizioni si passerà al sorteggio.
- Qualora le domande di iscrizione al primo anno superino il numero consentito, gli alunni in esubero saranno spalmati nelle sezioni già esistenti, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza.

Per l'inserimento in sezione:

- processo graduale e personalizzato
- riduzione delle ore di frequenza fino al completo inserimento dell'alunno.

#### **Art. 25 Orario**

In considerazione della loro età e delle connesse specifiche esigenze, gli alunni della scuola dell'infanzia possono entrare negli edifici scolastici di appartenenza fino a un'ora dopo l'inizio delle attività educative.

Gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di I grado entrano all'interno dei cortili 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'orario di entrata viene stabilito, di anno in anno, in funzione delle esigenze della Scuola e affisso all'Albo.

Nei plessi in cui è attivo il servizio di PRE-SCUOLA, gli alunni che, per motivate esigenze, ne abbiano fatto richiesta scritta, potranno accedere all'edificio scolastico mezz'ora prima dell'inizio delle lezioni (o secondo altri tempi preventivamente concordati).

#### **Art. 26 Diritto di trasparenza nella didattica: contratto formativo**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti illustrano alla classe il percorso formativo recependone osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Interclasse.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione, che consentano loro di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.



#### **Art. 27 Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e della palestra.**

La dotazione libraria deve risultare da apposito elenco da revisionare periodicamente con il sistema dell'inventario.

I docenti, i genitori, gli studenti, possono consultare i libri durante l'orario stabilito per il funzionamento della biblioteca.

I libri disponibili possono essere dati in prestito ai soggetti di cui sopra, nel numero massimo di due per volta, per non più di quindici giorni dalla data del loro prelievo, con l'impegno della restituzione e/o dell'eventuale indennizzo per la mancata o imperfetta restituzione. All'atto della consegna, a cura del ricevente, sarà firmato apposito registro; sullo stesso verranno annotate anche le restituzioni.

L'utilizzazione della biblioteca, dei laboratori e della palestra, è consentita anche nelle ore pomeridiane, compatibilmente con il funzionamento delle attività didattiche programmate.

Le funzioni di responsabile della biblioteca e dei laboratori (con annessi sussidi didattici), sono esercitate dal personale appositamente designato.

L'accesso alla biblioteca, ai laboratori e alla palestra è consentito, compatibilmente con lo svolgimento delle attività didattiche dell'Istituto e secondo le modalità sopra richiamate, a tutti gli alunni, purché accompagnati dai rispettivi docenti.

#### **Art. 28 Conservazione delle strutture e delle dotazioni**

Il buon uso delle strutture e delle dotazioni è affidato a tutti gli operatori scolastici.

Ogni docente dovrà fare un uso accorto e pedagogicamente funzionale dei sussidi didattici, del materiale di consumo, delle dotazioni librarie.

### **III - AREA DOCENTI, ALUNNI, GENITORI**

#### **Art. 29 Assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi e utilizzazione dei docenti aggiuntivi (organico di potenziamento)**

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa, il DS al fine di assicurare la funzionalità, l'efficacia e la qualità del servizio scolastico, assegna la sede sulla base dei criteri degli OO.CC., previa informazione alle R.S.U.

In caso di mancata formulazione di criteri o di indicazioni da parte degli organi sopra indicati il Dirigente procede egualmente alle assegnazioni.

Poiché, ai sensi della L. 107 del 2015, l'organico d'Istituto è stato potenziato con docenti aggiuntivi (Organico dell'Autonomia) da utilizzare per specifici progetti didattici ed anche per la sostituzione di docenti assenti, si stabiliscono i seguenti criteri per disciplinare tali utilizzazioni, in coerenza tra le competenze del docente (esame del curriculum e classe di concorso) e l'area di progetto delle attività:

- a) realizzazione di progetti deliberati dal collegio dei docenti o utilizzo in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma

stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri Enti o Istituzioni;

- b) corsi di recupero post scrutinio;
- c) ove si crei la necessità, utilizzo nei vari plessi dell'Istituto Comprensivo, con relativo orario di impiego;
- d) sostituzione docenti assenti per non più di 10 giorni.

### **Art. 30 Formulazione degli orari di servizio**

L'orario di servizio per i docenti è formulato sulla base delle esigenze didattiche presenti nel P.T.O.F., nella Programmazione Educativa e nel Piano Annuale delle Attività.

Eventuali esigenze personali dei docenti sono prese in considerazione solo in presenza di conclamate e gravi motivazioni.

#### **Criteri didattici per la formulazione degli orari nella scuola secondaria di I grado:**

- Garantire, ad ogni classe, almeno 3 ore di lettere consecutive (per consentire svolgimento delle prove scritte); se la cattedra di lettere è affidata ad un insegnante con meno di 9 ore nella classe, garantire 2 ore consecutive.
- Garantire, ad ogni classe, 2 ore consecutive di matematica ,per lo svolgimento di verifiche scritte.
- Garantire che una classe non abbia nella stessa mattinata 4 ore tra storia, geografia, lettere.
- Garantire che ogni classe non abbia 3 ore consecutive di inglese.

#### **Criteri di formulazione dell'orario di servizio dei docenti:**

- ogni Docente dovrà indicare la preferenza per 2 giorni liberi (i giorni di rientro richiedono la presenza a scuola di un numero maggiore di docenti e per tale motivo non si possono concedere se non per casi eccezionali o coerenti con la formazione dell'orario) ;
- nella stesura dell'orario si cercherà di assegnare ad ogni docente un numero equo di prime ore e di V ore;
- non si possono assegnare ad un docente più di 4 ore consecutive;
- in caso di troppe richieste imperative per il giorno libero per il sabato o per il lunedì e (o per qualsiasi altro giorno della settimana) e non si riuscisse a chiudere l'orario e in caso si nessun accordo per cambiare il giorno, si procederà ad assegnare il giorno richiesto rispettando l'anzianità di servizio e poi facendo una turnazione negli anni;
- eccezionalmente e a seguito di richieste motivate o per esigenze di stesura dell'orario, si potrà consentire ai docenti delle discipline con due ore settimanali di effettuarle in modo consecutivo;
- eventuali altre richieste motivate dei docenti potranno venire prese in considerazione solo se sarà possibile esaudirle senza contrastare con i criteri su esposti.

### **Art. 31 Conferimento incarichi da parte del DS**

Per ottenere incarichi dal DS il docente deve:

- Prestare tutte le ore di servizio nell'istituto.
- Essere disponibile a fermarsi nella scuola per tutta la durata dell'incarico senza assentarsi, se non per brevi periodi.
- Essere disponibile all'impegno flessibile.

## Art. 32 Gestione delle assenze dei docenti

Il personale di ruolo e non di ruolo partecipa all'attività didattica e formativa della scuola nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

Assenze, permessi ed altri benefici dovranno essere richiesti e documentati con le modalità previste dal C.C.N.L. per il personale della scuola.

- Spetta al responsabile di plesso vigilare sulla regolare presenza dei docenti in servizio nel plesso e sul corretto svolgimento del loro orario di servizio, informando tempestivamente il Dirigente su eventuali irregolarità.
- Eventuali assenze dei docenti devono essere comunicate, a cura degli interessati, sia agli Uffici di Segreteria che ai Responsabili di plesso, **entro le ore 8,00** del primo giorno di assenza (anche nell'ipotesi in cui l'insegnante sia impegnato in turno pomeridiano). Nelle richieste, da protocollare, deve essere specificato sempre chiaramente: il motivo dell'assenza, la durata, il turno, l'ordine di scuola in cui si presta servizio e l'eventuale recapito, se diverso da quello usuale. Se inoltrate telefonicamente, le richieste devono essere regolarizzate entro i 2 giorni successivi all'inizio dell'assenza.
- L'entrata in servizio in ritardo deve essere segnalata agli Uffici se superiore ai 15 minuti, con obbligo di recupero; ciò è valevole sia per il personale docente che per il personale ATA.
- La sostituzione dell'insegnante assente, in attesa di nomina del docente supplente, o nei casi per i quali non è prevista la nomina del supplente, deve seguire rigorosamente i seguenti criteri, nell'ordine in cui sono elencati (per come disposto nel Collegio Docenti n. 2 del 10/09/2015 e confermato nei successivi Collegi):
  1. docente della stessa classe;
  2. docente della stessa disciplina e/o ambito disciplinare;
  3. docente a disposizione per assenza della classe o dell'alunno con disabilità;
  4. ore di compresenza e/o a disposizione programmate per la giornata;
  5. docente aggiuntivo (organico dell'autonomia L.107/2015);
  6. docente che deve recuperare la fruizione dei permessi brevi;
  
  7. ore a disposizione programmate per altre giornate fino al massimo consentito con il consenso preventivo dell'insegnante;
  8. ore eccedenti l'orario di servizio da retribuire fino ad esaurimento del "Fondo sostituzioni" e/o da recuperare con ore di permesso;
  9. cambio del giorno libero per classi parallele, compatibilmente alle discipline;
  10. nella Scuola d'Infanzia e nella Scuola Primaria delle classi a tempo pieno, cambio di turno, previa disponibilità, nell'attesa di provvedere alla sostituzione con personale supplente;
  11. docente curricolare della classe in cui è presente il docente contitolare di sostegno
  12. accorpamento delle classi;
  13. vigilanza del personale ATA in casi estremi di assenze multiple.
- **In nessun caso è consentito lasciare gli allievi senza la dovuta sorveglianza**, poiché ciò si configura come una situazione gravissima di **culpa in vigilando** con i connessi profili di responsabilità civile e penale personale.
- La richiesta di **permessi e/o permessi brevi** (per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e, comunque, non più di due ore) dovrà essere inoltrata, salvo specifici e documentati casi di emergenza, con almeno tre giorni di preavviso, al Responsabile di plesso che l'accoglierà compatibilmente con le esigenze di servizio. Dette

ore dovranno essere recuperate nei due mesi successivi. Non potranno essere concessi permessi in previsione di riunioni collegiali o ore di programmazione (art. 7 comma 4 del D.lgs. 297/94 e CCNL 29/11/07 Capo IV art. 29, c.3 lett. a).

- Chi usufruisce dei permessi ex L. n.104/1992 è tenuto, se possibile, a presentare il piano dei permessi.
- Le richieste del cambio del giorno libero o del cambio di turno vanno adeguatamente motivate e possono essere accolte, solo se non danno luogo a disservizi, nel numero massimo di tre richieste. Eventuali deroghe potranno essere concesse solo in casi straordinari.
- In caso di partecipazione dei docenti a riunioni sindacali ed altre riunioni autorizzate, ecc., è opportuno preavvertire i genitori mediante avviso scritto sui diari degli alunni assicurandosi che gli stessi genitori ne abbiano preso visione.

### Art. 33 Adempimenti dei docenti

- **I docenti devono prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni e, al termine dell'ultima ora, devono accompagnarli fino all'uscita.**
- Ogni docente è tenuto ad apporre, entrando a scuola, la propria firma sul registro delle presenze.
- E' dovere del docente **leggere le eventuali circolari**, sulle quali, se in formato cartaceo, dovrà apporre firma per presa visione. Il Responsabile di plesso verificherà, attraverso il controllo delle firme, che tutti ne abbiano preso visione. Le circolari e gli avvisi affissi all'albo e inviati tramite mail della scuola si intendono regolarmente notificati.
- Il docente in servizio alla prima ora è tenuto ad annotare sul registro di classe le assenze degli alunni e a verificare che siano state giustificate eventuali assenze precedenti. Sul registro andranno annotate, oltre alle avvenute giustificazioni, anche i ritardi e le uscite anticipate.
- E' obbligo del docente compilare debitamente i registri in dotazione, che dovranno rimanere a disposizione della Direzione o di eventuali supplenti.
- Ogni docente avrà cura di programmare i propri interventi (lezioni, compiti, interrogazioni) in modo tale da assicurare una razionale distribuzione del carico di compiti, nonché dei sussidi di cui l'alunno necessita.
- L'insegnante avrà cura di mantenere un comportamento rispettoso della dignità di ogni alunno, evitando epiteti, parole offensive o altra forma di prevaricazione che possa urtare la sensibilità dei minori.
- L'insegnante, nelle ore di servizio **ha l'obbligo di vigilare sui discenti, dei quali è personalmente responsabile**. Qualora, nonostante ogni prudenza e vigilanza, si dovessero verificare incidenti o eventi comunque dannosi per l'alunno, è necessario, dopo aver prestato un primo soccorso e allertato i servizi sanitari, avvertire tempestivamente la Dirigenza dell'accaduto e redigere verbale. In caso di incidente grave o presumibilmente tale, l'insegnante provvederà, senza indugio, a chiamare il **118**.
- I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e a prepararli adeguatamente ad affrontare situazioni di emergenza, indicando loro percorsi e zone di raccolta.
- Il docente con ore di disponibilità è tenuto a:
  - prioritariamente sostituire i colleghi assenti;
  - svolgere attività di recupero per gli alunni in difficoltà appartenenti alla propria o ad altra classe;

- presentare un progetto integrativo per ambito disciplinare;
- consegnare mensilmente un report sull'attività svolta al Responsabile di plesso.
- E' obbligo del docente partecipare alle attività collegiali quali attività funzionali all'insegnamento.
- Il docente che transita su più plessi è obbligato a svolgere la programmazione alternativamente nei plessi di servizio.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- **E' vietato l'uso del telefonino all'interno delle aule.**

#### Art. 34 Adempimenti degli alunni

Soggetti privilegiati del rapporto educativo, gli alunni fruiscono del servizio scolastico secondo le disposizioni previste dalle norme vigenti. Ogni decisione e comportamento degli organi monocratici o collegiali sarà finalizzata al loro preminente interesse.

- Qualora gli alunni, in casi eccezionali, debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni è necessario preavvisare i genitori.
- La puntualità, il rispetto dell'orario delle lezioni, lo studio in classe ed a casa rientrano fra i doveri principali degli alunni.
- Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del suo Collaboratore.
- Dopo il terzo ritardo, senza giustificato motivo, il coordinatore di classe informerà con nota scritta i genitori; ritardi ripetuti si configurano come evasione dell'obbligo scolastico, per cui la famiglia sarà tenuta a risponderne ed, in ogni caso, saranno importante elemento di valutazione nell'attribuzione del voto di condotta.
- Tutti i giorni di assenza devono essere giustificati: nel caso di assenza per malattia per 5 o più giorni continuativi, l'alunno, al rientro, dovrà presentare certificato medico. Le assenze ingiustificate saranno annotate sul registro dal coordinatore di classe, che ne darà notizia tempestivamente ai genitori con nota scritta, informandoli che tali assenze costituiranno importante elemento di valutazione nell'attribuzione del voto di condotta.
- Gli alunni sono tenuti ad informare il docente, ad inizio lezione, di eventuali inadempienze relative allo svolgimento di compiti assegnati per casa; il docente provvederà ad annotarlo sul registro di classe, informando la famiglia con nota scritta, se tale comportamento dovesse ripetersi con frequenza; tali inadempienze saranno elemento di valutazione ai fini dell'attribuzione del voto sia di condotta che di disciplina.
- Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattico – educative, nei tempi e nei modi programmati dagli Organi Collegiali.
- Gli alunni indicati dal Consiglio di Classe, sono tenuti a frequentare i corsi di recupero e consolidamento programmati dalla scuola; la mancata frequenza, non giustificata da validi motivi, costituisce elemento negativo di valutazione disciplinare.
- **Gli alunni non possono portare a scuola giochi, oggetti di valore, materiale non necessario all'adempimento dei normali compiti scolastici o somme di denaro ingenti. La scuola non potrà essere ritenuta responsabile di eventuali sottrazioni o smarrimenti.**
- Tutti gli alunni hanno l'obbligo di indossare in palestra scarpe da ginnastica e, possibilmente, la tuta.
- Tutti gli alunni devono collaborare a mantenere la propria aula, e ogni altro bene comune, puliti ed in ordine. Di eventuali danni risponderanno in solido i genitori.

- Gli alunni sono tenuti a consumare la colazione all'interno delle aule durante l'intervallo antimeridiano. Lo stesso spazio orario sarà utilizzato per usufruire dei servizi igienici. L'articolazione dell'orario dell'intervallo (dieci/quindici minuti) risponderà alle singole esigenze del plesso scolastico.
- Gli alunni, nel caso in cui un insegnante sia costretto per motivi di forza maggiore ad allontanarsi dall'aula temporaneamente, sono tenuti a rimanere in classe seduti al loro posto: la vigilanza sarà comunque assicurata dal personale ausiliario.
- **E'assolutamente vietato a tutti gli alunni allontanarsi dalla scuola senza autorizzazione durante l'orario delle lezioni. È, altresì, vietato l'uso del cellulare. Gli alunni potranno tenerlo in cartella, ma spento. Si precisa comunque che, in seguito alle ultime direttive ministeriali, l'uso del cellulare rientra nell'autonomia didattica, pertanto è consentito esclusivamente per scopi didattici ed educativi e sotto stretto controllo del docente. In tutti gli altri casi, se usato durante le lezioni, gli insegnanti hanno il dovere di sequestrarlo e restituirlo al termine dell'orario scolastico.**
- **Agli alunni non è consentito effettuare riprese audio e video non autorizzate, pena il deferimento al Dirigente Scolastico; se un alunno effettua riprese audio e video non autorizzate, riproducendo fatti o situazioni tali da costituire violazione della privacy o da essere lesive per l'immagine delle persone o della Scuola, o inserendo tali riprese in internet o in altri circuiti di facile accesso con l'intento di nuocere (cyberbullismo), commette una violazione molto grave, che verrà sanzionata severamente.**
- Alla fine delle lezioni, gli alunni devono uscire dalle aule soltanto dopo il suono della campanella.
- L'uso dei servizi igienici è così regolato: non è consentito (salvo casi eccezionali) servirsi dei bagni durante la prima e l'ultima ora di lezione ( Scuola Secondaria I Grado); possono uscire dalla classe, per recarsi ai servizi, massimo due alunni per volta. I collaboratori scolastici controlleranno che gli alunni, soddisfatte le proprie necessità, tornino rapidamente in aula e non si fermino a giocare o chiacchierare nei corridoi.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare se stessi, i compagni, i docenti, il personale di segreteria, il personale ausiliario ed ogni altra persona con la quale si troveranno ad interagire. I comportamenti lesivi della dignità propria e altrui saranno severamente puniti, secondo le vigenti disposizioni in materia disciplinare.

#### **Art. 35 Assenze - Entrate in ritardo e uscite anticipate.**

All'inizio dell'anno scolastico, ad ogni studente, viene consegnato **il libretto personale**.

Sul libretto devono essere apposte le firme di coloro che, esercitando la patria potestà sul minore, provvedono a giustificare le assenze, a richiedere entrate posticipate e uscite anticipate.

Di norma, sono i due genitori.

Il Dirigente e i docenti utilizzano inoltre il libretto per tutte le comunicazioni alle famiglie, che sono invitate, quindi, a visionarlo con periodicità; dovrà perciò essere tenuto nel massimo ordine e portato sempre a scuola, a disposizione degli insegnanti.

Il libretto va conservato integro in ogni sua parte e, in caso di smarrimento o esaurimento, se ne chiede duplicato.

Alla Segreteria dell'Istituto va notificato, con immediatezza, ogni cambiamento di indirizzo o numero telefonico dello studente.

**Le giustificazioni delle assenze dalle lezioni**, dovute a motivi di salute (se superano i 5 giorni devono essere corredate da certificato medico) ed a motivi di famiglia o di altra natura (i motivi

debbono essere ben specificati e, se del caso, documentati) debbono essere presentate, su iniziativa dello studente, il giorno stesso del rientro, al coordinatore della classe o al docente della prima ora di lezione.

Il coordinatore della classe, sulla base di una rilevazione quindicinale delle assenze, in caso di eccessi scarsamente o poco chiaramente motivati, ne discute riservatamente con l'interessato e contatta la famiglia. Tutto ciò in un'ottica di prevenzione e collaborazione.

Nei casi particolari, il coordinatore di rivolgerà al Dirigente.

**Le richieste di entrata in ritardo e di uscita anticipata** vanno presentate dai genitori su appositi moduli al Responsabile di plesso o al docente di classe, corredati da opportuna documentazione.

***I ritardi di più di un'ora, o le uscite prima del termine della terza ora, vanno in ogni caso documentate.***

Solo nel caso di malessere, possono essere concessi permessi di uscita durante le lezioni, ferma restando la necessità di essere prelevati dai genitori o da persona da essi delegata.

***Le richieste di uscita anticipata vanno presentate al docente della prima ora di lezione, al momento dell'ingresso a scuola.***

#### **Art. 36 Comunicazioni scuola-famiglia**

**Nell'ottica di una scuola che interagisce con la comunità e con il territorio, il rapporto con le famiglie assume particolare rilievo educativo e formativo.**

I rapporti con le famiglie avverranno istituzionalmente mediante apposite assemblee, alle quale parteciperanno tutti gli insegnanti, e mediante i periodici incontri scuola-famiglia programmati nel P.A.A..

Qualora si renda necessario un colloquio, o per esigenza della famiglia o degli insegnanti, oltre agli incontri programmati, si potranno avere, su richiesta di una delle parti, incontri per appuntamento: i docenti di scuola secondaria di primo grado comunicheranno per iscritto ai genitori l'orario dell'incontro concordato; la scuola primaria utilizzerà il tempo necessario in coda agli incontri di programmazione, comunque, non oltre le ore 19,30 (per esigenze di organizzazione dell'orario del personale ATA ); le insegnanti della scuola dell'infanzia riceveranno i genitori di mattina durante le ore di compresenza, in modo che la classe rimanga sempre custodita.

I genitori non possono interrompere le lezioni se non per seri motivi.

Come strumento di comunicazione tra scuola e famiglia si utilizzerà il libretto personale o, in alternativa, il diario/ quaderno apposito.

Degli avvisi dati agli alunni, che dovranno essere debitamente firmati dai genitori per presa visione, dovrà esserci riscontro, a cura del docente che ha fatto trascrivere l'avviso, anche sul registro di classe.

In caso non siano state firmate comunicazioni riguardanti assemblee sindacali, scioperi o altre circostanze che prevedono entrate o uscite non regolari, l'insegnante della prima ora annoterà sul registro di classe il nome degli alunni che non hanno la firma e ne darà comunicazione alla dirigenza.



## Art. 37 Adempimenti dei genitori

- Ai genitori, responsabili dell'obbligo scolastico, viene richiesto, all'inizio dell'anno scolastico, di prestare il loro consenso alla scuola per l'effettuazione di riprese video e fotografiche dei propri figli durante l'espletamento di attività didattiche e culturali o significative esperienze scolastiche, da utilizzare per documentare il lavoro svolto.

- Agli stessi viene richiesto di controllare che gli alunni non portino a scuola **materiale non necessario all'adempimento dei normali compiti scolastici (giochi, telefonini, somme ingenti di denaro, per lo smarrimento o la sottrazione dei quali la scuola non potrà essere ritenuta responsabile)**, rammentando loro che l'uso improprio di macchine fotografiche, cellulari, ecc. è severamente vietato dalle vigenti norme sulla tutela dell'immagine e della privacy e rigorosamente punito.

- I genitori sono tenuti a far partecipare i propri figli a tutte le attività didattico – educative, che non comportino spese per la famiglia, programmate nei tempi e nei modi decisi dagli Organi Collegiali.

- Particolare rilevanza assume l'obbligo della frequenza dei corsi di recupero e consolidamento delle abilità linguistiche e logico-matematiche programmate dalla scuola, perché essenziali per il raggiungimento dei fini istituzionali della scuola; tale inosservanza si prefigura come "negazione di diritto allo studio" e, pertanto, perseguibile.

- All'inizio dell'anno scolastico, i genitori autorizzeranno per iscritto i propri figli a partecipare a feste di comunità in classe, autorizzate dal DS e organizzate e vigilate direttamente dai docenti.

- I genitori sono tenuti a comunicare per iscritto ai Responsabili di plesso eventuali patologie di cui possono soffrire i propri figli (allergie, intolleranze alimentari, diabete, ecc.). I Responsabili di plesso provvederanno a darne comunicazione sia alla Segreteria che ai docenti di classe, onde prevenire possibili disagi.

- Non possono essere introdotti a scuola e somministrati bevande e cibi non controllati e vanno rigorosamente applicate le norme igieniche essenziali.

- I genitori degli alunni sono tenuti a risarcire la scuola per i danni eventualmente causati dai propri figli alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche, alle strutture e a risarcire gli altri alunni o gli operatori scolastici eventualmente danneggiati.

## IV - REGOLAMENTO DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI

### Art. 38 Organizzazione della vigilanza

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, in primis i docenti, ma anche i collaboratori scolastici e, a diverso titolo, il Dirigente scolastico;

Al Dirigente scolastico non spettano compiti di vigilanza diretta sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia (**ex art. 2043 e 2051 del Codice Civile**), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

Quando si verifica l'assenza di qualche docente, in attesa che vengano adottati i necessari provvedimenti, gli alunni senza vigilanza vengono aggregati alle classi o alle sezioni funzionanti. Analogo accorgimento viene adottato quando, per gravi impellenti motivi, l'insegnante di turno non sia in grado di garantire l'idonea vigilanza dei propri alunni.



### **38.1 - Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

L'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 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.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, **deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni** sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi Antincendio e/o Primo soccorso), **sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio**, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli Uffici della scuola o per esigenze impellenti.

I collaboratori scolastici in servizio presso i piani d'ingresso vigileranno anche affinché il portone della scuola non rimanga aperto e incustodito durante l'attività didattica: a nessuno infatti è consentito entrare all'interno dei locali scolastici senza autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato.

### **38.2 - Vigilanza durante il tragitto dal cancello d'ingresso fino al raggiungimento dell'aula**

Gli alunni entrano negli edifici scolastici, al suono della campanella, secondo gli orari definiti per ciascun plesso e portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico. Solo per la Scuola dell'Infanzia potranno essere accompagnati dai genitori all'interno dell'edificio.

Un collaboratore scolastico vigilerà in prossimità dell'ingresso principale.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio, fino all'entrata nelle aule dove ad attenderli ci sarà il docente in servizio.

**L'entrata e l'uscita degli alunni avviene dai cancelli principali dei rispettivi plessi.** I cortili dei plessi sono accessibili, 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, a genitori ed alunni; ciò per evitare di sostare nella strada trafficata. Durante tale periodo, all'interno dei cortili e negli spazi antistanti, **la scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza** sugli alunni.

Per particolari esigenze familiari, debitamente motivate per iscritto, gli allievi potranno essere destinatari, qualora vi fosse la disponibilità del personale, di un progetto accoglienza con una diversa articolazione dell'orario di ingresso e di uscita.

### **38.3 - Vigilanza durante i cambi d'ora dei docenti**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio d'ora, il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva.

Durante il cambio di turno dei docenti, e per il tempo necessario all'avvicendamento, i collaboratori scolastici vigileranno sulle classi.

Al fine di favorire un rapido avvicendamento nelle classi, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2° ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula in cui presteranno servizio.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. **In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non preventivamente o tempestivamente annunciati, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni e a darne avviso al Responsabile di Plesso e all'Ufficio di Presidenza.**

#### **38.4 - Vigilanza durante l'intervallo /ricreazione**

Durante l'intervallo /pausa ricreazione (diviso tra i docenti della II e della III ora), la sorveglianza viene effettuata dai docenti nelle classi e dai collaboratori nei corridoi ed in prossimità dei servizi igienici.

Si chiede in questa fase una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni, che determina maggiori rischi di eventi dannosi. I ragazzi fanno colazione in classe.

#### **38.5 - Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dell'edificio al termine delle lezioni**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio, sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta attenzione al passaggio degli alunni, in modo da prevenire e controllare eventuali situazioni che possano mettere in pericolo la loro incolumità, coadiuvando, in tal modo, i docenti nel servizio di vigilanza. Sempre per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni accompagnandoli ordinatamente sino alla porta di uscita.

I genitori, in attesa dei propri figli, non devono assembrarsi davanti all'uscita, per non ostacolare il passaggio, ma disporsi in modo ordinato all'interno del cortile.

In caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, non autorizzato all'uscita autonoma, i docenti cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata al ritiro, trattenendo l'alunno a scuola sotto la loro sorveglianza; se impossibilitati a permanere, lo affideranno al collaboratore scolastico in servizio, che vigilerà sull'alunno, tentando di rintracciare le figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'ufficio di polizia municipale e o i servizi sociali territoriali, ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la stazione locale dei carabinieri.

I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno, non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.

#### **38.6 - Vigilanza durante le operazioni di discesa/salita sullo Scuolabus**

Nei plessi interessati dal servizio Scuolabus, la vigilanza durante **le operazioni di discesa/salita** è solitamente garantita da appositi operatori o personale volontario, per consentire agli alunni di raggiungere l'edificio scolastico o lo scuolabus nella massima sicurezza. Qualora dovesse venir meno la collaborazione del suddetto personale, sarà cura dei collaboratori verificare che le operazioni di discesa /salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato, prelevando gli alunni, se privi di autorizzazione all'uscita autonoma, direttamente alla discesa dei mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnandoli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare zone grigie nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. **Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto** (genitore, autista, accompagnatore) **a quella del personale scolastico** (docente, collaboratore scolastico) **e viceversa**, rivolgendo particolare attenzione all'assistenza degli alunni disabili. Il personale scolastico presente nel Plesso, verificherà che gli scuolabus siano presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni.

### **38.7 - Vigilanza sugli alunni diversamente abili**

La vigilanza sugli alunni diversamente abili, soprattutto se alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico appositamente comandato.

### **38.8 - Vigilanza durante il tragitto scuola- laboratori- palestra- mensa e viceversa**

Durante il tragitto scuola - palestra, laboratori, mensa e viceversa la vigilanza sugli alunni è affidata al docente.

### **38.9 -Vigilanza sugli alunni durante le attività extrascolastiche (visite guidate/viaggi d'istruzione)**

I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono assimilate a tutti gli effetti alle attività didattiche. Le uscite per le attività didattiche e i viaggi devono essere sempre autorizzati dal Dirigente Scolastico. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione, comunque, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

In caso di danno provocati dagli alunni o di comportamenti illeciti, il docente può sollevarsi dalla responsabilità a suo carico, provando di aver adottato le opportune misure disciplinari e di non aver potuto impedire il fatto. I genitori restano responsabili del comportamento del figlio/a, soprattutto nelle situazioni in cui il danno o l'illecito, più che da una carente vigilanza, derivi da un deficit educativo imputabile alla famiglia (culpa in educando).

Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92 e n.623/96), salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.

**Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun modo abbandonare la vigilanza sugli alunni.**

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, al numero di accompagnatori si aggiungerà l'insegnante di sostegno.

Il docente accompagnatore può essere coadiuvato nella vigilanza eventualmente anche da un collaboratore scolastico. Durante la permanenza fuori dalla scuola, gli alunni dovranno avere in dotazione un tesserino di riconoscimento, recante i dati dell'alunno, della scuola, e recapiti telefonici.

I docenti, inoltre, dovranno prestare adeguata attenzione anche alle modalità di fruizione di vettori e strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi per la loro incolumità; qualora sia previsto il soggiorno in albergo, i docenti dovranno accedere preventivamente alle camere assegnate per rilevarne eventuali potenziali rischi e adottare, di conseguenza, provvedimenti idonei quali:

- la richiesta di sostituzione della camera con altra priva di pericolosità;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

### **38.10 - Vigilanza sugli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane**

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari (progetti, corsi di strumento musicale), previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti preposti a tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e, sorvegliati dal personale ATA, andranno dai docenti nelle aule. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

### **38.11 - Vigilanza sugli alunni in caso di sciopero**

In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni che impediscano la normale attività didattica, verranno avvisate le famiglie circa le procedure adottate dall'istituto; comunque, i minori non prelevati dai familiari verranno trattenuti a scuola; la vigilanza è affidata al personale scolastico (insegnanti/collaboratori) presente nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato 27.01.1982).

In caso di sciopero il DS invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero; la comunicazione è volontaria; la dichiarazione di non adesione allo sciopero non può essere revocata.

Sulla base delle comunicazioni, il DS valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (compresa la possibilità di sospendere le attività didattiche) e le comunica alle famiglie 5 giorni prima dello sciopero (vedi allegato n.1); individua, in base ai criteri definiti nel contratto di istituto, il personale educativo ed ATA da includere nel contingente che deve garantire i servizi essenziali ed avvisa gli interessati sempre cinque giorni prima.

Il DS, il giorno dello sciopero, può convocare alla prima ora il personale non scioperante in servizio ed organizzare le attività nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente nelle classi di sua competenza. In assenza di comunicazioni, gli insegnanti che non scioperano osserveranno il normale orario di servizio previsto per la giornata.

I genitori sono invitati ad accompagnare, nel giorno di sciopero, personalmente, i figli a scuola per accertarsi della sussistenza delle condizioni atte ad assicurare non solo lo svolgimento delle lezioni, ma anche la possibilità di vigilanza sugli alunni da parte del personale rimasto in servizio.

In caso di impossibilità a garantire la tutela dell'incolumità degli alunni, i Sigg. Genitori provvederanno a riprendere sotto la propria responsabilità, i figli al momento stesso dell'ingresso.

#### **Art. 39 Procedure organizzative da attivare in caso di malessere e/o infortunio**

- **Il personale presente presta un primo soccorso e informa, immediatamente, il D.S.**
- **Si avvisa la Famiglia SEMPRE, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.**
- **Nelle situazioni di gravità, anche presunte, si richiede l'intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n. tel.118).**

In caso d'infortunio o danneggiamento, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, deve:

- **Dare, prima possibile, una comunicazione in segreteria e compilare la denuncia infortuni con precisione e attenzione.**

La Segreteria denuncerà l'infortunio o il danno all'Assicurazione convenzionata con l'istituto; in caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

#### **Art. 40 Somministrazione farmaci**

A scuola non possono essere somministrati farmaci, se non in casi di assoluta necessità; quando la somministrazione è indispensabile durante l'orario scolastico, la richiesta dei genitori deve essere accompagnata da documentazione sanitaria e da autorizzazione scritta del medico curante. Dalle certificazioni si dovranno evincere le motivazioni e le modalità di somministrazione (quantità, orari ecc.). La scuola si riserva comunque di valutare la fattibilità organizzativa relativa alla somministrazione del farmaco, adottando la seguente procedura:

- Individua nel proprio interno le persone incaricate e preposte alla somministrazione del farmaco. Tali figure, che possono ricoprire il ruolo di docente, ATA, o educativo assistenziale, saranno adeguatamente formate sulle modalità e le fasi di somministrazione.
- Quando non sia possibile applicare un protocollo terapeutico efficace o subentrino difficoltà organizzative, rimane prescritto il ricorso al Servizio Sanitario Nazionale.
- L'autorizzazione ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico o, se necessario, durante lo stesso anno.
- Il farmaco autorizzato va consegnato giornalmente in confezione integra al personale scolastico e riconsegnato alla famiglia a fine giornata scolastica.

## V - PERSONALE AMMINISTRATIVO

### Art. 41 Obblighi personale amministrativo.

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

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde fornendo le proprie generalità e la denominazione dell'Istituzione Scolastica.

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 i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare un buon clima educativo nella scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

In attesa dell'installazione del sistema automatico di rilevazione presenze, la firma nel registro del personale fa fede della presenza in servizio.

## VI - SERVIZI GENERALI

### Art. 42 Obblighi collaboratori scolastici.

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29.11.2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

Durante l'intero orario di servizio i collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti per l'adeguata vigilanza sugli alunni.

Il personale non docente è responsabile, nei limiti di durata del turno di servizio e secondo le apposite disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi o dal Collaboratore fiduciario di plesso, della vigilanza degli alunni nei corridoi, scale, atri, androni ed ogni altra parte dell'edificio scolastico in cui gli alunni stessi abbiano ordinariamente l'accesso.

Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale, fino a quando sarà installato il sistema automatico di rilevazione delle presenze.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Per garantire imparzialità e giusto carico di lavoro a tutti i collaboratori scolastici in servizio nell'istituto, si stabilisce la turnazione annuale nei plessi dell'Istituzione Scolastica.

I collaboratori scolastici:

- vigilano durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente ai docenti collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula e si adoperano per evitare che la classe resti incustodita;

- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; all'uscita di scuola.
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- evitano di parlare ad alta voce;
- provvedono, al termine delle lezioni (se non vi provvede il personale L.S.U.), alla pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal docente collaboratore di Plesso, dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico o dal docente fiduciario, a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse, dei collegi dei docenti o dei consigli di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- accolgono i genitori che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata dei loro figli;
- comunicano prontamente in segreteria situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo;
- segnalano alla segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, devono controllare 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, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - ✓ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - ✓ che vengano chiuse le porte esterne e i cancelli della scuola;
  - ✓ gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

#### **Art. 43 Divieto di fumo**

Come da norma di legge, **è vietato fumare a tutti**, sia all'interno dell'edificio scolastico, servizi igienici compresi, che all'esterno, nell'area di pertinenza recintata.

### **VII - ASSEMBLEE SINDACALI**

#### **Art. 44 Modalità di partecipazione**

Le assemblee del personale docente, non docente e direttivo si svolgono secondo le norme previste dalle vigenti disposizioni.

La convocazione dell'assemblea di scuola, ad opera della RSU dell'istituto (le assemblee territoriali vengono, invece, convocate dai sindacati provinciali rappresentativi), viene comunicata, almeno 6 giorni prima della data fissata, al Dirigente Scolastico, che attiva la procedura successiva (affissione all'albo della scuola, diramazione della circolare per la raccolta delle adesioni dei lavoratori, comunicazione alle famiglie della sospensione del servizio nelle classi i cui docenti partecipano all'assemblea). La dichiarazione individuale di partecipazione è irrevocabile, perché la sospensione del servizio è comunicata alle famiglie. L'assemblea che riguardi anche - o soltanto - il personale docente si svolge nelle due ore iniziali o terminali dell'attività didattica giornaliera.

### **VIII - SPAZI ED ATTREZZATURE**

#### **Art. 45 Uso dei laboratori**

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

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

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.

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

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione



dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 46 Sussidi didattici e audiovisivi.**

La scuola è fornita di sussidi didattico-educativi e di materiale di facile consumo nei limiti concessi dalla disponibilità finanziaria.

I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 47 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse didattico. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Nella scuola è individuato un operatore addetto al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario di funzionamento sarà stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

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

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

#### **Art. 48 Diritto d'autore**

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

### **IX - SICUREZZA**

#### **Art. 49 Norme di comportamento**

- Tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di scuola.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dai propri insegnanti.
- Osservare attentamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri insegnanti.
- Non usare sussidi ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al docente collaboratore di plesso/preposto o al RLS o al dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta.
- Non circolare né sostare nei sottoscala o nei pianerottoli degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali poco pesanti (risme di carta, dossier, ecc.), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Per trasportare pesi maggior (pacchi, computer ecc.), usare il carrello in dotazione.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali, disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola, né usare i loro attrezzi e le loro scale.
- Negli archivi depositare il materiale lasciando corridoi di 90 cm.;
- Negli archivi i dossier e il materiale cartaceo deve essere posizionato nelle scaffalature badando di rimanere ben al di sotto del soffitto (almeno un metro).
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **X - COMUNICAZIONI**

### **Art. 50 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.**

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

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l' iniziativa non persegua fini di lucro., ecc.

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

Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, disciplinerà la circolazione del materiale.

#### **Art. 51 Informazione sul Piano dell'offerta formativa.**

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli alunni ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni agli alunni vengono fatte normalmente con la lettura, nelle classi, delle circolari. Ai genitori, con avvisi scritti per il tramite dei propri figli. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

### **XI - ACCESSO AL PUBBLICO**

#### **Art. 52 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 resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l' entrata degli alunni, verranno chiuse le porte d'accesso.

Gli orari e i giorni di apertura al pubblico degli uffici di segreteria annessi all'Ufficio di Presidenza vengono fissati secondo la normativa relativa. Il dirigente scolastico fissa a propria volta gli orari e i giorni in cui riceve personalmente il pubblico.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono, dopo aver motivato il loro intervento e ottenuta l'autorizzazione del DS, accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi in Segreteria esibendo tesserino di riconoscimento.

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.

E' assolutamente vietato a chiunque (compresi i docenti) accedere con la macchina, moto, motorini e biciclette nelle aree interne di pertinenza della scuola di tutti i plessi scolastici. Derogano i mezzi speciali di emergenza (pompieri, 118 ecc.).

## XII - ATTIVITÀ NEGOZIALE

**Art. 53 - Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del D.I. 44 /2001**

### 1 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento fissa, ai sensi dall'art. 33, 2° comma del D.I 1/2/2001, n. 44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti alla Istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- utilizzazione di siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

### 2 - Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- I contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola.
- Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie, della Scuola stessa.
- La scuola rende pubblici, anche sul suo sito web, i dati dello sponsor.
- La durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale. Il contratto non è tacitamente rinnovabile.
- In nessun caso è consentito concludere contratti in cui si evincano forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata.
- Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola o che svolgano attività concorrente con la scuola.
- Nella scelta degli sponsor, si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

### 3 - Contratti di utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti alla Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

La concessione in uso dei locali scolastici è finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

E', pertanto, esclusa qualsiasi concessione a società e soggetti che per attività abbiano scopo di lucro.

E', altresì, esclusa la possibilità di concederne l'uso a singoli soggetti o comunque a gruppi che non siano costituiti in associazione tra loro da almeno un anno ed i cui fini statutari non siano coerenti con l'azione di promozione culturale, sociale e civile.

L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture è autorizzata dal Dirigente Scolastico in orari non coincidenti con le attività didattiche curricolari, extracurricolari e con ogni altra attività e manifestazione promosse direttamente dalla scuola.

Il Dirigente scolastico stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze ed interessi della scuola, dovrà contenere:

- la decorrenza e la durata della concessione, che comunque non può essere superiore alla durata dell'anno scolastico di riferimento;
- la clausola che dichiara non previsto il rinnovo tacito;
- i tempi e i modi di utilizzo dei locali e delle strutture;
- l'elenco dei materiali e delle attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità e dello stato di conservazione;
- Gli obblighi del contraente, tra cui quelli inerenti la vigilanza e la tutela dei locali e dei beni in esso contenuti, la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati;
- specifiche clausole di salvaguardia;
- le modalità di verifica della convenzione.

Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente scolastico può sospendere la fruizione sino all'immediato ripristino delle garanzie definite dalla convenzione. Il Consiglio di Istituto è chiamato a deliberare in caso di sospensione definitiva della concessione in uso.

#### **4 - Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

Per le modalità di concessione si fa riferimento all'art. 42 del D.I. 44/2001.

#### **5 - Contratti di prestazione d'opera**

I contratti di prestazione d'opera per particolari attività e prestazioni, finalizzate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, possono essere stipulati nei casi previsti dall'art. 40 del D.I. 44/2001 e con le esclusioni di cui all'art. 31 c. 4 dello stesso decreto.

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nei termini stabiliti dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola, ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- Titolo di studio specifico per la prestazione richiesta;
- Titoli culturali e professionali coerenti con il titolo di accesso e la prestazione richiesta;
- Curriculum professionale europeo attestante esperienze pregresse, positivamente valutate, nello stesso campo o in altri affini, maturate in scuole (preferibilmente del primo ciclo), in altre istituzioni, in associazioni no-profit.

Per la valutazione comparativa dei candidati, il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica;
- eventuali precedenti esperienze didattiche realizzate nelle scuole del 1° Ciclo e valutate positivamente.

Il Dirigente scolastico, per le valutazioni di cui al presente articolo, può nominare un'apposita commissione, composta da docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di lezione e, comunque, nel limite della misura massima prevista per l'attività aggiuntiva d'insegnamento dal CCNL del comparto scuola. Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso per l'esperto esterno potrà avere come riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.

Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario, qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

In ogni caso, il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti massimi fissati dalle norme di cui ai commi precedenti.

## **6 - Limite di spesa del Dirigente Scolastico**

Il limite di spesa di cui all'art. 34 comma 1 del D.l. 44/2001, sotto il quale la contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture, può essere fatta con affidamento diretto senza altra forma di evidenza pubblica è fissato dal Consiglio d'Istituto ad euro 4000,00 (seduta del 14/04/2015).

## **Art. 1 Pianificazione e modalità organizzative**

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono ritenuti un momento didattico e formativo importante, considerati parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento di arricchimento culturale e di socializzazione.

1. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione costituiscono parte integrante dell'attività didattica e vanno effettuati con la collaborazione di tutti i docenti.
2. Il Consiglio di Classe prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori e il docente referente di classe per ogni viaggio o uscita d'istruzione programmata.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari due accompagnatori, se interessa più classi, un accompagnatore ogni quindici alunni. Se presenti alunni diversamente abili, si prevede la presenza di uno o più accompagnatori con il compito di occuparsi prevalentemente di loro. Nel designare gli accompagnatori è necessario indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, che subentrerà in caso di imprevisto. Gli accompagnatori devono essere scelti all'interno del Consiglio di Classe interessato salvo deroghe. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare il suo impegno con le altre Dirigenze.
4. Il piano dei viaggi di istruzione e delle uscite rientra nelle attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti.
5. Le proposte relative a viaggi e uscite d'istruzione devono essere approvate dai Consigli di Classe almeno 60 gg. prima dalla data di partenza, salvo casi eccezionali.
6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi o dalle uscite di istruzione per ragioni di carattere economico. Per gli alunni in difficoltà economiche, la Scuola, compatibilmente con le proprie risorse, si farà parzialmente carico delle spese, per permettere la partecipazione di tutti alle iniziative programmate. Il limite numerico dei partecipanti, salvo deroghe concesse dal Dirigente, deve essere pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe. Il Consiglio d'Istituto o il Dirigente Scolastico possono concedere deroghe in casi motivati.
7. Si possono unire gruppi classe per uno stesso viaggio o uscita d'istruzione, salvo diversa indicazione del Dirigente Scolastico.
8. Le classi della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e le prime della scuola secondaria di primo grado effettueranno uscite di un solo giorno. Le seconde e le terze classi limiteranno i pernottamenti. Per tutti, comunque, si preferiranno itinerari all'interno del territorio regionale.
9. Responsabili dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate sono i docenti nominati Funzioni strumentali per l'area preposta, ai quali i docenti coordinatori di ogni Consiglio di classe presenteranno gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti, almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio.
10. Le famiglie degli studenti devono sottoscrivere la dichiarazione con cui autorizzano la partecipazione al viaggio o all'uscita d'istruzione ed esonerano la Scuola da ogni responsabilità non dovuta a negligenza o dolo.
11. In caso di non partecipazione dello studente al viaggio o all'uscita d'istruzione, la quota versata sarà rimborsata solo nel caso l'Agenzia preveda il rimborso della quota all'Istituto e che l'assenza sia causata da gravi e documentati motivi. Va esclusa dal rimborso la penale applicata dalle agenzie di viaggio.

12. Gli alunni dovranno versare la quota prevista per le visite programmate entro, e non oltre, il 10° giorno prima della partenza.
13. Il Dirigente Scolastico, in quanto Ufficiale di Stato, rilascia, se necessario, un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco, qualora gli studenti non siano in possesso del tesserino rilasciato dall'anagrafe o del documento d'identità (art. 293 TULPS).
14. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
15. I docenti accompagnatori comunicano tempestivamente al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni assenti al momento della partenza.
16. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.
17. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

## **Art. 2 Docenti Accompagnatori**

18. I docenti accompagnatori sono in numero di uno ogni quindici studenti ed assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("culpa in vigilando").
19. Spetta ai docenti inseriti nel gruppo dell'attività progettuale, l'onere della raccolta delle dichiarazioni di assenso dei genitori degli studenti minorenni e delle ricevute di attestato pagamento delle quote a carico degli studenti.
20. Spetta ai docenti referenti l'onere della raccolta delle schede sanitarie previste per ogni partecipante al viaggio di istruzione, la lettura delle stesse e il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.
21. I docenti referenti consegneranno alla Segreteria Amministrativa le dichiarazioni raccolte.
22. I docenti referenti raccolgono le quote a carico degli studenti e le consegnano al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi della scuola che procederà ad effettuare bonifico sul conto corrente bancario dell'Istituto cumulativamente in due fasi:
  - 25% dell'importo complessivo al momento dell'adesione dello studente all'iniziativa;
  - il rimanente 75% (saldo totale) al massimo 10 giorni (limite inderogabile) prima della partenza.
23. I docenti referenti, prima della partenza (almeno una settimana prima) consegnano agli studenti perché lo trasmettano alle famiglie, un foglio indicante l'itinerario dettagliato giorno per giorno, contenente :
  - l'ora di partenza;
  - il punto di arrivo;
  - l'ubicazione e il numero di telefono dell'albergo;
  - l'ora prevista per il rientro;
  - le regole di comportamento che gli studenti devono seguire durante il viaggio.

## **Art. 3 Regole di comportamento per gli studenti da osservare durante le uscite e i viaggi di istruzione**

24. Portare con sé un valido documento di identità (obbligatorio per legge a partire dal quindicesimo anno di età), assicurarsi che sia valido.



25. Portare con sé il libretto sanitario o fotocopia dello stesso. Per viaggi all'estero nei Paesi CEE chiedere all'ASL il modello temporaneo E111, per eventuale ricovero ospedaliero (in caso di mancato possesso del modello il pagamento delle spese sanitarie sarà a carico degli interessati).
26. Portare con sé copia del programma e recapito dell'albergo.
27. Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo, senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli nel corso della giornata.
28. Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri.
29. Dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
30. Rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, evitare di stancarsi per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.
31. E' severamente vietato introdurre nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo.
32. Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi od esibizionistici.
33. Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitate al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla Scuola e agli studenti che ne fanno parte.

#### **XIV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

##### **PREMESSA**

In base al D.P.R. n.249 del 24/06/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria ) , D.P.R. 235/2007 e D.P.R. 122/09, sono richiamati i diritti e i doveri degli studenti e delle istituzioni.

##### **I doveri delle studentesse e degli studenti si identificano nei seguenti aspetti:**

- 1) frequenza regolare dei corsi ed assolvimento assiduo degli impegni di studio;
- 2) comportamento corretto durante le lezioni ed in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola;
- 3) rispetto nei confronti del personale della scuola e dei compagni, come per se stessi anche a livello formale;
- 4) rispetto ed utilizzo in modo corretto delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici, secondo le indicazioni dettate dal regolamento d'Istituto, dai regolamenti specifici e dagli insegnanti;
- 5) osservanza delle disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, gite, ecc.) e delle disposizioni di sicurezza.

Il presente regolamento di disciplina, parte integrante del regolamento di Istituto, individua:

##### **a) le tipologie di comportamento non corretto delle studentesse e degli studenti;**

**b) le sanzioni relative;**

**c) gli organi e le procedure di applicazione delle stesse.**

Inoltre è prevista la costituzione di un Organo di garanzia interno alla scuola, competente a pronunciarsi sulle impugnazioni dei provvedimenti disciplinari.

Il contenuto del presente regolamento viene illustrato a tutti gli studenti delle classi prime nella fase dell'accoglienza e ne è consegnata copia a tutti gli studenti della scuola e/o i genitori che ne facciano richiesta nonché pubblicato sul sito dell'Istituto: [www.icsabatiniborgia.gov.it](http://www.icsabatiniborgia.gov.it) .

## **CODICE DISCIPLINARE, TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI AD EROGARLE**

### **Art. 1 Codice disciplinare.**

1. Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.
2. La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.
4. Le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno; la riparazione non estingue la mancanza rilevata.
5. L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
6. Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

### **Art. 2 Richiamo verbale del docente e/o dirigente scolastico**

Gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione, in presenza di comportamenti occasionali e non gravi, relativi a:

- a) scarsa diligenza e puntualità;
- b) disturbo lieve durante la lezione;
- c) lievi violazioni delle norme di sicurezza.

Il richiamo verbale può costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

### **Art. 3 Ammonizione scritta annotata dal docente e/o dirigente scolastico sul registro di classe**

1. Mancanza di rispetto ed offese verso i componenti della comunità scolastica o di persone esterne alla scuola (compagni, personale docente e non, persone esterne);
2. Disturbo continuo durante le lezioni;
3. Utilizzo del telefono cellulare;
4. Comportamenti reiterati che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola;
5. Violazioni alle norme di sicurezza.

Nel caso in cui il provvedimento sia adottato da un docente estraneo al Consiglio di Classe, questi ne darà comunicazione al coordinatore della classe stessa.

**Art. 4 Ammonizione scritta annotata dal docente e/o dirigente scolastico sul registro di classe - comunicazione alla famiglia**

1. Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati;
2. Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri. In questo caso è previsto anche il risarcimento del danno.
3. Falsificazione di firme.

**Art. 5 Allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni stabilito dal consiglio di classe - comunicazione alla famiglia**

1. Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta;
2. Offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica;
3. Disturbo grave e continuato durante le lezioni;
4. Uso reiterato (preceduto da ammonizione scritta v. art. 3) del telefono cellulare;

**Art. 6 Allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni stabilito dal consiglio di classe - comunicazione alla famiglia**

1. Recidiva dei comportamenti sanzionati nell'art. 5

Durante il suddetto periodo di allontanamento, è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

**Art. 7 Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dello scrutinio finale o la non ammissione all'esame di licenza media, stabilito dal consiglio di istituto - comunicazione alla famiglia**

1. Violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone: violenza privata, minaccia, percosse, diffusione di immagini attraverso la rete che si configurino come violazione della privacy o come istigazione alla violenza e all'emarginazione sociale (cyberbullismo), reati di natura sessuale ecc.;
2. Fatti avvenuti all'interno della scuola che rappresentino concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento);
3. Gravi comportamenti che impediscano il normale svolgimento del servizio scolastico.

Tale iniziativa disciplinare può essere assunta in presenza di fatti che configurino una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

In tutti i casi in cui è stata necessaria un'ammonizione disciplinare, con e senza allontanamento dalle lezioni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente, con la Funzione Strumentale preposta all'inclusione, con i docenti formati al recupero dei comportamenti devianti e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità

giudiziaria, un percorso mirato al recupero, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

#### **Art. 8 Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico**

1. Recidiva dei reati previsti dall'art. 7

Nei casi più gravi, il Consiglio di istituto può anche disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di licenza media.

#### **Art. 9 Estensione delle sanzioni**

Le sanzioni di cui agli artt. 4, 5, 6 e 7 si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dai locali dell'Istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, etc.

#### **Art. 10 Esami di licenza media**

Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono erogate dalla commissione esaminatrice che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

#### **Art. 11 Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione**

Non sono ammessi a partecipare alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione gli allievi per i quali, **in seguito anche ad una sola nota degli insegnanti**, sono stati intrapresi **provvedimenti disciplinari da parte del Dirigente Scolastico**; gli allievi con **tre o più note disciplinari, approvate dal Consiglio di Classe** e coloro che abbiano conseguito **sei, come voto di condotta, al primo quadrimestre**.

#### **Art. 12 Conversione delle sanzioni**

Nei casi previsti dagli artt.4 (comma 2), 5, 6, 7 e 11, il Consiglio di Classe può offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali ad esempio:

- a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- b) collaborazione con il personale ausiliario;
- c) riordino della biblioteca;
- d) attività di volontariato.

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono, di norma, convertibili, salvo una diversa determinazione discrezionale e motivata del Consiglio di Classe.

## REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

È costituito presso l'Istituto Comprensivo "G. Sabatini", ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.

Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

### **1- COMPOSIZIONE**

a. L'Organo di Garanzia è composto da:

- 1 **Il Dirigente Scolastico**, che lo presiede;
- 2 **2 docenti eletti** dal Consiglio di Istituto (+ 1 supplente)
- 3 **2 genitori eletti** dal Consiglio di Istituto (+ 1 supplente)

b. **Per la sostituzione dei membri coinvolti nei procedimenti in esame o venuti a cessare** per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive categorie. In caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto si procede ad elezioni suppletive.

c. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

### **2- DURATA IN CARICA**

a. L'organo di garanzia resta in carica per tre anni e annualmente viene aggiornato nel caso i membri non avessero più i requisiti per parteciparvi.

b. L'elezione o l'aggiornamento dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

### **3- COMPETENZE**

Decide su:

- 1 conflitti che insorgono all'interno della scuola in relazione all'applicazione del presente Regolamento;
- 2 ricorsi contro i provvedimenti disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse.

### **4- PROCEDURA IN CASO DI RICORSO**

a. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.

- Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
- Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
- Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
- Il Presidente convoca i componenti dell'Organo di Garanzia entro **3 giorni dalla stessa**; in caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
- L'avviso di convocazione va fatto **pervenire per iscritto almeno 3 giorni prima** della seduta.
- L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare e i genitori.
- Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
- Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è **richiesta la presenza della metà più uno dei componenti**. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
- Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.
- Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
- Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
- Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro e viene sottoscritto dal Presidente e da tutti i componenti.
- L'Organo di Garanzia **valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla** presentazione dello stesso.
- Le deliberazioni sono **notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni**.
- L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della

disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.

- r. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente annullato.
- s. Si provvede con notifica scritta (consegnata a mano) ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe/ Consiglio d'Istituto tramite il registro di classe
- t. Gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare sono annullati.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20/12/2018



Il presente regolamento interno, è stato approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta n. 3 del 13 Settembre 2013 e dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 3 Ottobre 2013 ed è stato aggiornato nella seduta del 20 /12 /2018 , sentito il parere del Collegio dei Docenti del 20 /12 /2018.

Il Consiglio d' Istituto si riserva la facoltà di completarlo e di aggiornarlo alla luce di eventuali proposte e/o problemi.

Per quanto non espressamente previsto in queste pagine, trova applicazione il Testo Unico 16/4/1994 n. 297 e altre disposizioni ministeriali in materia scolastica. Esso può essere aggiornato con delibera dello stesso Consiglio d'Istituto.