



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

U.S.R. Lazio – A.T. di Latina

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE GIULIANO"

Cod.Fisc.80004300598 – C.M. Itic832008

Via Sezze 25 – 04100 Latina Tel. 0773692801

Email: Itic832008@istruzione.it - www.icgiuliano.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Indice

PREMESSA	4
<i>TITOLO I</i>	5
ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO	5
Art. 1 CONVOCAZIONE	5
Art. 2 VALIDITÀ SEDUTE	5
Art. 3 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO.....	5
IL COLLEGIO DEI DOCENTI	6
Art. 4 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO	6
Art. 5 DIRITTO DI INTERVENTO E REPLICA	6
Art. 6 DICHIARAZIONE DI VOTO	6
Art. 7 MODALITÀ DI VOTAZIONI.....	6
Art. 8 PROCESSO VERBALE	7
Art. 9 PROGRAMMAZIONE.....	7
IL CONSIGLIO DI ISTITUTO	7
Art. 10 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO	7
Art. 11 SURROGA DI MEMBRI CESSATI.....	8
Art. 12 DIMISSIONI.....	8
Art. 13 VOTAZIONI.....	9
LA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	9
Art. 14 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO.....	9
IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	9
Art. 15 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO	9
I CONSIGLI DI CLASSE	9
Art. 16 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO	9
<i>TITOLO II</i>	10
DOCENTI	10
Art. 17 INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	10
PTOF E DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI	12
<i>TITOLO III</i>	13
PERSONALE AMMINISTRATIVO	13
Art. 18 DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	13
Art. 19 SERVIZI AMMINISTRATIVI.....	13
<i>TITOLO IV</i>	14
COLLABORATORI SCOLASTICI	14
Art. 20 SUGGERIMENTI SUI DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	14

TITOLO V	15
ALUNNI.....	15
Art. 21 NORME DI COMPORTAMENTO	15
Art. 22 INFORTUNI E MALORI	17
Art. 23 PROVVEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI.....	17
Art. 24 IMPUGNAZIONI	20
TITOLO VI.....	21
GENITORI/TUTORI/FAMIGLIE	21
Art. 25 INDICAZIONI.....	21
Art. 26 RITARDI, GIUSTIFICAZIONI, USCITE ANTICIPATE, DELEGHE	22
Art. 27 DIRITTO DI ASSEMBLEA	22
Art. 28 ASSEMBLEA DI CLASSE	22
Art. 29 ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA	22
Art. 30 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI	23
TITOLO VII.....	23
RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA	23
Art. 31 ASSEMBLEE, COLLOQUI, RICEVIMENTI	23
Art. 32 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.....	24
TITOLO VIII	24
FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SPECIALI.....	24
Art. 33 USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI.....	24
Art. 34 DIRITTO D'AUTORE.....	25
Art. 35 STRUTTURE AUDIOVISIVE/PRESIDI DIDATTICI DI VARIA NATURA TECNICA (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari).....	25
Art. 36 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE	25
Art. 37 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE	25
TITOLO IX.....	26
SICUREZZA	26
Art. 38 COMPETENZE	26
Art. 39 NORME DI COMPORTAMENTO	26
TITOLO X	27
COMUNICAZIONI	27
Art. 40 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO	27
Art. 41 INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	28
TITOLO XI.....	28
USCITE DIDATTICHE	28
Art. 42 VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE	28

Il Regolamento d'Istituto, proposto e approvato dal Consiglio d'Istituto, va a disciplinare i diversi comparti nei quali è articolato il sistema scolastico, coerentemente ai principi che si evincono dalla legge sull'autonomia di cui sono dotate le Istituzioni scolastiche.

PREMESSA

- Il presente regolamento diventa obbligatorio nel giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo d'Istituto.
- Tutte le norme del Regolamento, nonché quelle di revisione ed eventuali altre norme aggiuntive, sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti.
- Tutte le attività della Scuola contribuiscono alla formazione globale degli alunni; le diverse componenti scolastiche (alunni, genitori, personale docente e non docente) collaborano, responsabilmente, nella diversità di compiti e funzioni, alla riuscita del progetto educativo/didattico, subordinando ogni loro scelta e comportamento a tal fine.
- La libertà di opinione e di espressione, di associazione e di riunione devono essere garantite a tutte le componenti della Scuola (genitori, personale docente e non docente). Il diritto di riunione viene esercitato dandone comunicazione al Dirigente Scolastico.
- Il Consiglio d'Istituto si fa garante dell'esercizio dei diritti sindacali dei lavoratori della Scuola sancito dall'art. 60 del D.P.R. n.417 e dal C.C.N.L.
- Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge e al CC.MM.

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

Gli Organi Collegiali sono elemento fondamentale per la gestione democratica della Scuola. Ciascun Organo Collegiale deve essere dotato di un Regolamento interno.

Art. 1 CONVOCAZIONE

- 1 L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
- 2 L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- 3 La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
- 4 Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 VALIDITÀ SEDUTE

- 1 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.
- 2 Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- 3 Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

- 1 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.
- 2 È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- 3 Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
- 4 Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
- 5 L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g..
- 6 In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'o.d.g. già discussi e/o deliberati.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 4 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

- 1 Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- 2 Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario; in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.
- 3 Il Collegio dei Docenti può deliberare le nomine di Commissioni di lavoro e/o studio i cui membri possono far parte del Collegio stesso o essere esperti qualificati esterni, o rappresentanti delle varie componenti scolastiche, purché propositivi in merito all'oggetto per il quale sono stati nominati.
- 4 Le Commissioni eleggono un coordinatore che ne dirigerà i lavori.

Art. 5 DIRITTO DI INTERVENTO E REPLICA

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

Art. 6 DICHIARAZIONE DI VOTO

- 1 Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto.
- 2 La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Art. 7 MODALITÀ DI VOTAZIONI

- 1 Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, su Modulo Google da Workspace Giuliano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- 2 La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
- 3 Le sole decisioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede a votazione segreta.
- 4 La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- 5 I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- 6 Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- 7 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.
- 8 Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà

infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 PROCESSO VERBALE

- 1 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, degli assenti e l'o.d.g.
- 2 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).
- 3 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.
- 4 Il processo verbale viene letto e approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
- 5 Il verbale verrà conservato in Direzione e all'occorrenza consultato dal Docente che ne farà richiesta.

Art. 9 PROGRAMMAZIONE

- 1 All'inizio di ogni anno scolastico sarà stilato un calendario delle riunioni ordinarie degli Organi Collegiali.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 10 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

- 1 La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2 Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto 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 vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- 5 Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
- 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 C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

- 8 Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- 9 Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali 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, fornite di potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.;
- 11 Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- 12 Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.
- 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 I verbali delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico.
- 15 Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- 16 Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
- 17 Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.
- 18 Oltre i casi previsti nel comma precedente, i membri del C.d.I. sono considerati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

Art. 11 SURROGA DI MEMBRI CESSATI

- 1 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.
- 2 I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 12 DIMISSIONI

- 1 I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.
- 2 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. 13 VOTAZIONI

Per quanto riguarda la legittimità delle votazioni e il meccanismo di voto, si rinvia a quanto disposto negli art. 6 e 7 del presente Regolamento.

LA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 14 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

- 1 Il C.I.S. 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, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
- 2 Della Giunta fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario.
- 3 La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 15 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art.11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art.448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt.438, 439 e 440 del d.l.vo n. 297/94;
 - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

I CONSIGLI DI CLASSE

Art. 16 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

- 1 Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o dal docente coordinatore, o dal docente delegato dal D.S. in caso manchi il coordinatore, è convocato con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la presenza dei soli docenti.
- 2 Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- 3 Delle riunioni viene redatto un processo verbale a cura di un docente.

TITOLO II

DOCENTI

Art. 17 INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

- 1 I docenti della prima ora, in tutti gli ordini di scuola, accolgono gli alunni in classe prima dell'inizio delle lezioni; a essi compete segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, tranne in caso di disservizio temporaneo della connessione.
- 2 In caso di disservizio temporaneo della connessione, il docente della prima ora appunta gli assenti su supporto cartaceo che verrà consegnato al docente dell'ora successiva per la registrazione.
- 3 La stessa procedura sarà seguita dai docenti supplenti che non hanno accesso al RE.
- 4 In caso di entrata in ritardo e di uscita anticipata presenze e assenze verranno segnalate sul RE dal docente in servizio nell'ora.
- 5 Solo per la Scuola Secondaria, le ore di ingresso in ritardo e di uscita anticipata saranno conteggiate ai fini della determinazione della validità dell'anno scolastico del singolo studente.
- 6 I docenti coordinatori di classe avranno cura di segnalare alla Dirigenza i ritardi cumulati dai singoli alunni oltre il numero di cinque a quadrimestre.
- 7 L'entrata in ritardo è consentita per validi motivi all'inizio della seconda ora (9:10). Casi straordinari, legati a visite mediche opportunamente certificate, consentono l'entrata in terza ora (10:10). Dopo tale orario, gli alunni non sono più ammessi.
- 8 Per la Scuola dell'Infanzia, l'entrata in ritardo è consentita per validi motivi entro le ore 9:00. Casi straordinari, legati a visite mediche opportunamente certificate, consentono l'entrata entro le ore 10:00. Dopo tale orario, gli alunni non sono più ammessi.
- 9 Se un alunno deve uscire anticipatamente è necessaria la giustificazione del genitore sul RE. Il docente è tenuto ad apporre sul RE di classe l'orario in cui l'alunno è uscito. Gli alunni possono essere affidati solo ai genitori o ai loro delegati.
- 10 Per la Scuola Secondaria, i singoli alunni assenti in aula poiché coinvolti in altra attività didattica, temporaneamente o per tutto l'arco della giornata (attività individualizzata, uscita didattica, partecipazione a gare sportive, ecc.) andranno segnati "assenti giustificati" spuntando l'opzione "non concorre al calcolo".
- 11 Gli insegnanti avranno cura di far preparare gli alunni nel corridoio non più di 3 minuti prima della fine dell'orario scolastico e accompagnano la classe in fila all'uscita vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso.
- 12 I docenti hanno cura di **non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli**. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 13 Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, **deve avvenire il più rapidamente possibile** e per garantire la vigilanza devono essere rispettate le seguenti procedure, in modo particolare per la Scuola Secondaria di Primo Grado.
 - a Il docente che non ha impegni nell'ora precedente, si porta davanti l'aula, prima del suono della campanella per subentrare al collega. Se in classe ci sono due docenti (ad es. quello di sostegno e quello curricolare), l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione.
 - b L'insegnante che termina il proprio orario di servizio giornaliero non deve allontanarsi

dalla classe prima che l'altro collega subentrante sia arrivato.

c L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha lezione e ha la certezza che in quella classe c'è l'insegnante di sostegno, o un insegnante che ha terminato l'orario di servizio, attende l'arrivo del collega dell'ora successiva nella classe ove si trova.

d L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha la certezza che è scoperta, deve spostarsi il più rapidamente possibile. Il personale collaboratore scolastico del corridoio dove esistono le aule assegnate di competenza ha il compito di collaborare nell'adempimento del dovere di vigilanza. (Corresponsabilità della Vigilanza).

- 14 Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi a scopo di prevenzione di eventuali incidenti.
- 15 Durante le ore di lezione ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per andare al bagno, tranne decisioni specifiche assunte dai vari ordini di scuola.
- 16 In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico senza creare problemi a cose e a persone.
- 17 Alunni e docenti sono tenuti a rispettare i regolamenti interni previsti per i laboratori. I docenti avranno cura di prenotare, se previsto, l'uso dei vari laboratori attraverso le modalità stabilite dai docenti responsabili.
- 18 Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 19 I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 20 È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, Vernidas, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 21 È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 22 Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- 23 I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza/ al Vicepreside o al 2° Collaboratore.
- 24 Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I relativi costi riscontrati saranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con i genitori nei C. di C. per giungere a un accordo condiviso.
- 25 I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse a mezzo mail o RE. I colloqui devono avvenire nelle ore di ricevimento mensili antimeridiane o pomeridiane come da PAA per la scuola secondaria, mentre per la scuola primaria e dell'infanzia le insegnanti potranno parlare con i genitori in appuntamenti opportunamente concordati, in orario antimeridiano e/o pomeridiano al di fuori del proprio orario di servizio settimanale (22+2 per la Scuola Primaria, 25 per la Scuola dell'Infanzia). In caso di appuntamento pomeridiano, i docenti avranno cura di avvisare il personale ATA per avere accesso alla struttura senza causare a detto personale prolungamenti del servizio non previsti.
- 26 I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari, tramite RE.

- 27 I docenti faranno uso del cellulare in classe per utilizzare il RE e/o app didattiche; possono farne uso privato solo in casi strettamente necessari, e sotto la propria responsabilità, ciò può avvenire fuori dall'aula, in modo discreto e veloce, dopo aver provveduto alla copertura della classe.
- 28 Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione, necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.
- 29 A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive.
- 30 L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali per la Scuola dell'Infanzia, 22 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore nella scuola secondaria
- 31 L'attività di insegnamento è distribuita in non meno di cinque giornate.
- 32 Ogni docente attesterà la presenza sul RE e visionerà le circolari pubblicate. Firmerà invece ogni circolare/avviso che rechi esplicita richiesta di firma autografa.
- 33 Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il Registro Elettronico (si rimanda al regolamento di utilizzo del RE dei rispettivi ordini di scuola).
- 34 I docenti interessati dovranno firmare gli appositi registri dei laboratori del cui uso sono materialmente responsabili (si rimanda al regolamento di utilizzo dei laboratori dei rispettivi ordini di scuola).
- 35 Di volta in volta sul registro consegna verranno annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori, nonché le anomalie riscontrate.
- 36 Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del consiglio di classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.
- 37 Ogni docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M. n. 297/95).
- 38 Ciascun docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.
- 39 Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad alunni della propria classe ed informare il Dirigente scolastico delle lezioni private eventualmente impartite.
- 40 Ogni docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali dagli alunni e dalle loro famiglie.
- 41 Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.
- 42 I docenti a T.I. dei team e dei consigli di classe sono tenuti all'accoglienza dei docenti a T.D. con incarico annuale e dei docenti a T.D. con nomina per supplenze brevi, informandoli sulla situazione generale delle classi loro assegnate e sulle situazioni specifiche che possono essere presenti; sull'organizzazione generale dell'IC, sulle figure di riferimento e di staff, sulle modalità di reperimento della modulistica e del materiale, sugli orari di funzionamento.

PTOF E DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola, seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico, collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali e adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F.

Ciascun docente manterrà sempre un comportamento controllato al fine di dare esempio di stabilità emotiva ed equilibrio.

Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti.

I docenti, una volta dichiarata la propria disponibilità, sono tenuti alla partecipazione ai corsi di aggiornamento programmati e deliberati dal collegio dei docenti.

TITOLO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18 DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- 1 Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- 2 Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e del proprio nome.
- 3 Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 4 Collabora con i docenti.
- 5 Cura con gentilezza la qualità del rapporto col pubblico e col personale, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- 6 Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino.

Art. 19 SERVIZI AMMINISTRATIVI

- 1 L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico e fuori degli uffici amministrativi, nonché pubblicato sul sito dell'istituzione.
 - Per il personale docente gli uffici ricevono anche tutti i pomeriggi su appuntamento.
- 2 La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure e una informazione completa e trasparente.
La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
 - a Celerità delle procedure
 - b Trasparenza
- 3 Le iscrizioni on line per la scuola primaria e secondaria si effettuano nei giorni previsti dalle disposizioni ministeriali, con ausilio dell'Ufficio di Segreteria, ove richiesto.
Le iscrizioni nella scuola dell'infanzia continuano a essere cartacee, fino a nuove disposizioni ministeriali.
- 4 Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato

richiesto; esse sono rilasciate entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi. Per i certificati di servizio del personale docente, si provvede altresì al rilascio entro cinque giorni lavorativi.

- 5 Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento telefonico e su appuntamento effettivo il lunedì e il giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00.
- 6 La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico, che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla L. 241/90, dal D.P.R. n. 352 del 27 giugno 1992 e dalla circolare n. 163 del 25 maggio 1993.
- 7 La Scuola assicura spazi telematici sul sito dell'istituto adibiti all'informazione, in particolare essi sono predisposti per:
 - documenti della scuola, regolamenti ecc.;
 - organigramma degli organi collegiali;
 - albi d'istituto;sono altresì disponibili appositi spazi per:
 - bacheca sindacale.
- 8 Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dal contratto collettivo nazionale del lavoro del 29/11/2007 e successive integrazioni, in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.
- 9 Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente del personale ATA in esubero rispetto a quanto consentito dalla normativa vigente, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con segreteria e Presidenza, accogliendo per quanto possibile le legittime richieste del personale, purché sia assicurata la funzionalità del servizio.
- 10 La suddivisione del lavoro del personale ausiliario viene effettuata in maniera equa, a mezzo di ordini di servizio firmati dal Direttore dei Servizi generali e Amministrativi.

TITOLO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 20 SUGGERIMENTI SUI DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1 I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- 2 I collaboratori scolastici:
 - a. devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e organizzativo;
 - d. collaborano alla vigilanza e all'assistenza degli alunni con disabilità o con impedimenti fisici temporanei;
 - e. vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - f. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - g. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o

- allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- h. 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;
 - i. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o delegati (Vicepreside, Collaboratore del DS, Coordinatori vari ordini di scuola);
 - j. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D.S. a uscire dalla Scuola. A tale scopo si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori e sulla presenza di operatori/specialisti esterni che collaborino a progetti didattici programmati e approvati;
 - k. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - l. collaborano all'uscita degli alunni;
 - m. assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari;
 - n. devono provvedere alla pulizia e manutenzione dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle aule affidate e segnalare in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - o. accolgono il genitore o il delegato dell'alunno minorenne, che viene a prelevare il minore per uscita anticipata e si accertano della regolarità della delega.
- 3 Devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi che richiedano firma autografa; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola nella apposita sezione, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 4 È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- 5 In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito, il collaboratore viene sostituito all'occorrenza da collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in contrattazione d'Istituto.

TITOLO V

ALUNNI

Art. 21 NORME DI COMPORTAMENTO

- 1 Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile.
- 2 Gli alunni entrano in classe all'orario previsto per l'entrata ed escono dalla scuola accompagnati dai loro docenti fino all'uscita stabilita, secondo l'ordine di scuola.
- 3 Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso a scuola.
- 4 L'orario di ingresso a scuola è consentito fino a 5 minuti successivi al regolare inizio delle lezioni per la scuola secondaria, 10 minuti per la scuola primaria; trascorso detto tempo di tolleranza gli alunni potranno entrare all'inizio della seconda ora con giustificazione del genitore sul RE.
- 5 Per la Scuola dell'Infanzia, l'ingresso degli alunni è consentito dalle ore 8:00 alle ore 8:30. L'entrata in ritardo è consentita per validi motivi entro le ore 9:00. Casi straordinari, legati a

visite mediche opportunamente certificate, consentono l'entrata entro le ore 10:00. Dopo tale orario, gli alunni non sono più ammessi. Qualsiasi variazione (entrate in ritardo/uscite anticipate) che influisca sull'organizzazione della mensa deve essere comunicata entro le ore 8:30 tramite RE. L'uscita degli alunni che non usufruiscono del servizio mensa è regolamentata da circolari specifiche.

- 6 I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente i compiti e le lezioni assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola sul RE.
- 7 Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori o un loro delegato possono venire a prelevare personalmente l'alunno.
- 8 Gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato in ogni occasione. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- 9 Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- 10 Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- 11 I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- 12 Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; gli stessi collaboratori scolastici durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
- 13 Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. È vivamente sconsigliato portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti.
- 14 Per la Scuola Primaria, è vietato l'uso degli zaini trolley all'interno degli edifici scolastici e delle sue pertinenze. L'utilizzo di tale zaino sarà consentito in via del tutto eccezionale agli alunni **affetti da patologie certificate da medici specialisti che attestino la gravità della situazione**. Tali alunni saranno comunque tenuti a sollevare lo zaino trolley durante il passaggio sulle rampe di scale dal piano terra al primo piano e viceversa.
- 15 Per garantire un peso dello zaino proporzionato all'età e al peso degli alunni, i docenti avranno cura di concordare le richieste di materiale per la giornata.
- 16 Per la Scuola Primaria, lo zaino tipo sarà così costituito:
 - Classi Prime: due libri, due quadernoni, un astuccio a bustina con due penne, due matite, gomma, temperino e dodici colori, il tutto contenuto in uno zaino di tipo leggero ma resistente.
 - Classi Seconde, Terze, Quarte, Quinte: tre libri, tre quadernoni, un astuccio a bustina con due penne, due matite, gomma, temperino, dodici colori, un diario contenuti in uno zaino di tipo leggero ma resistente.
- 17 La scuola è responsabile delle richieste di materiale relative alla didattica, il resto del contenuto è a discrezione e responsabilità delle famiglie. Ricordiamo che l'acqua potabile è a disposizione nei bagni: gli alunni possono dotarsi di supporti molto leggeri, quali bicchieri richiudibili in plastica o di bottigliette di plastica vuote da riempire al bisogno; peso e dimensioni delle merende sono a discrezione della famiglia. Infine, altro materiale didattico usato sporadicamente può essere lasciato a scuola negli armadietti su richiesta e organizzazione delle docenti.
- 18 Ogni alunno è tenuto al rispetto delle strutture e delle attrezzature della scuola, dando prova di responsabilità e autocontrollo.
- 19 È divieto assoluto per gli alunni fare uso del cellulare a scuola; nel caso se ne fosse in possesso

spegnerlo, consegnandolo se richiesto, ai docenti. L'uso del cellulare è consentito solo per motivi didattici, ove richiesto esplicitamente dai docenti che ne consentiranno l'uso agli alunni, a fronte di un uso corretto, consapevole e rispettoso delle norme sulla privacy da parte degli autorizzati. Nel caso di utilizzo improprio la Presidenza avviserà la famiglia per i provvedimenti del caso. Per comunicazioni urgenti con la famiglia l'alunno deve chiedere di far chiamare la famiglia dai collaboratori scolastici.

Art. 22 INFORTUNI E MALORI

- 1 Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione, ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:
 - a. contattare telefonicamente la famiglia;
 - b. chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
 - c. informare la Presidenza.
- 2 È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario.
- 3 Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Presidenza apposito modulo. Qualora un genitore ritenesse opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare referto di avvenuta prestazione.
- 4 Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.
- 5 I bambini e i ragazzi indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni.
- 6 La scuola non può fornire farmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico possono essere assunti dall'alunno solo se somministrati dai genitori e comunque dopo formalizzazione della richiesta al Dirigente Scolastico.
- 7 Per la somministrazione dei farmaci salvavita si rimanda alla CM n. 321 del 10.01.2012. I docenti del team sono obbligati ad avvisare i docenti supplenti delle eventuali situazioni mediche presenti nella classe che richiedano attenzione e cautela.

Art. 23 PROVVEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

Premesso che:

- 1 *La scuola cercherà di instaurare un rapporto di reciproca fiducia e un continuo dialogo con gli alunni e le famiglie, in modo da mettere al centro dell'azione educativa l'alunno con le sue aspirazioni e i suoi bisogni.*
- 2 *In taluni momenti si potrebbe rendere necessario affiancare alla disponibilità, la fermezza nel richiedere il rispetto di certi valori e, quindi, far ricorso all'adozione di sanzioni disciplinari finalizzate unicamente a migliorare i rapporti interpersonali e il senso di responsabilità*
- 3 *I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa.*

- Secondo il dettato dell'art.3 del D.P.R. 249/98, che individua dei macro-doveri comportamentali facenti riferimento ad ambiti generali del vivere insieme, i regolamenti delle istituzioni scolastiche devono declinare gli stessi, tramite la specificazione di doveri e/o divieti di comportamento e di condotta.
- I doveri degli alunni, come previsto dal D.P.R. 235/07 sono elencati nel Patto educativo di corresponsabilità reso noto e sottoscritto all'atto dell'iscrizione e comunicati dal Dirigente Scolastico in apposite riunioni con gli alunni.
- I provvedimenti disciplinari si ispireranno al principio fondamentale della finalità educativa e costruttiva e non solo punitiva della sanzione (art.4, comma 3, DPR 249) e devono tendere a rafforzare e sviluppare il senso di responsabilità e la possibilità **di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica** (art.4, comma 2).

In tale senso sono previste sanzioni graduate e congruenti con i **comportamenti individuati** come non corretti di seguito indicati, ferma restando la valutazione del verificarsi dei fatti secondo le circostanze e l'età degli alunni/e.

- 1 Comportamenti che disturbano o turbano il regolare svolgimento delle lezioni.
- 2 Uso dei dispositivi elettronici non autorizzati per uso didattico.
- 3 Uso del telefonino a scuola (direttiva ministeriale n.16 del 16/09/2022).
- 4 Comportamenti reiterati di disturbo e turbamento dell'attività didattica; infrazioni o numero di note pari o superiori a tre; voto di condotta inferiore a **BUONO** (in tali situazioni è compromessa la partecipazione alle uscite didattiche).
- 5 Danni provocati volontariamente ad attrezzature e sussidi o alle strutture scolastiche compreso l'imbrattamento dei muri e vetri.
- 6 Espressioni volgari o comunque offensive verso i docenti e i collaboratori scolastici;
- 7 Diffusione nella rete di immagini/foto/video sia ottenute con consenso che carpite senza autorizzazione e inviate da dispositivi elettronici non autorizzati (computer, smartphone, tablet) durante l'orario scolastico.
- 8 Comportamenti aggressivi e offensivi, anche verbali, verso tutti i componenti della comunità scolastica che ne mettono a repentaglio l'incolumità, comprese le violenze fisiche.
- 9 Espressioni o manifestazioni di razzismo o discriminazione che offendono la dignità della persona e la sua diversità.
- 10 Danni provocati volontariamente a persone e/o la sottrazione di cose altrui;
- 11 Episodi di bullismo e cyberbullismo con violenza a persone o comunque di offesa alla dignità e rispetto della persona umana.
- 12 Casi di recidiva, relativamente alle violazioni indicate ai punti precedenti, atti di violenza grave o comunque connotati da tale gravità da ingenerare elevato allarme sociale.

I comportamenti sopra elencati saranno sanzionati secondo un criterio di gradualità e di proporzionalità, previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (comma 9 ter). Occorre tener presente che il nuovo testo normativo tende a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità **di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica** (art.4, comma 2). Le norme introdotte dal D.P.R.235, però, tendono anche a sanzionare con maggiore rigore i comportamenti più gravi, tenendo conto, non solo della situazione personale dello studente, ma anche della **gravità dei comportamenti** e delle conseguenze da essi derivanti. Nell'attuazione delle suddette sanzioni, infatti, occorrerà ispirarsi al **principio di gradualità** della sanzione, in

stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art.361 c.p..

A Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art.4, comma 1) *Dal punto 1 al punto 5: (Docenti)*

- **punto 1:** Comunicazione alla famiglia tramite mail e RE, da parte del docente interessato, in modo da sollecitare maggiore disponibilità e attenzione da parte delle famiglie.
- **punto 2:** Annotazione sul registro di classe; nel caso fosse reiterato il comportamento convocazione della famiglia per un colloquio formativo col Dirigente Scolastico.
- **punto 3:** Sequestro del cellulare o dispositivo elettronico da parte del docente e convocazione formale dei genitori per un colloquio (e per l'immediata restituzione del cellulare e/o dispositivo elettronico).
- **punto 4-5:** Esclusione dalle gite/viaggi programmate per la classe di appartenenza con obbligo di presenza a scuola nei giorni indicati per lo svolgimento di attività RIPARATORIE o frequenza in altre classi.
- **punto 5:** Oltre a ripagare il danno procurato (*per la quantificazione del danno si ricorrerà al costo di mercato per tali riparazioni*) la dirigenza individuerà le sanzioni disciplinari:
 - attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
 - attività di ricerca, di riordino di cataloghi/libri presenti nella scuola;
 - la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente a uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Nota: Le misure sopra richiamate, alla luce delle recenti modifiche si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che potrebbero anche integrarsi (in caso di recidiva) alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa, in tal caso deve essere convocato il Consiglio di Classe.

B Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (art.4, comma 8):

• **Punto 6-10: (Consiglio di classe)**

I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale, non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono poter essere sanzionati con maggiore rigore e severità. Il **Consiglio di Classe**, nella composizione allargata alle componenti genitori, sentiti lo studente e i suoi genitori, delibera l'allontanamento dal gruppo classe da uno fino a un massimo di **gg. 15** secondo un criterio di gradualità e in relazione alla gravità del comportamento messo in atto.

C Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (art.4, comma 9).

• **Punto 11: (Consiglio di Istituto)**

Le suddette sanzioni sono adottate dal **Consiglio d'istituto**, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1 devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di

natura sessuale ecc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

- 2 il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art.4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

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

D Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico o l'esclusione dallo scrutinio/la non ammissione all'esame di Stato (art.4, commi 6 e 9bis):

- **punto 12 e 12 bis: (Consiglio di Istituto)**

Laddove ricorrano situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale le Sanzioni potranno comportare l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (art.4, commi 6 e 9bis) previa valutazione dell'effetto implicito del superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico e di conseguenza dell'impossibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio o **l'esclusione dallo scrutinio finale/la non ammissione all'esame di Stato.**

Per le sanzioni dal punto 1 al 5, la comunicazione alla famiglia viene effettuata tramite comunicazione scritta del coordinatore di classe controfirmata dal docente presente ai fatti, previo colloquio con la famiglia, sentito l'alunno.

Dal punto 6 al punto 10 la comunicazione alla famiglia avverrà in base alla decisione del Consiglio di classe convocato in seduta straordinaria a firma del Dirigente Scolastico, sentito l'alunno e dopo aver comunicato i fatti alla famiglia.

Art. 24 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione** all'Organo di garanzia interno alla scuola.

Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico e si compone per la scuola secondaria di 1° grado, di un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori (art.5, comma 1).

In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dello studente sanzionato) si procederà alla nomina di un membro supplente.

Tale organo dovrà essere perfetto in prima convocazione e in seconda convocazione sarà valido con i membri effettivamente presenti. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (art. 5, comma 1). Qualora l'organo non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'astensione dal voto da parte di qualcuno dei membri, non influisce sul conteggio dei voti. L'organo di garanzia decide - su richiesta di chiunque vi abbia interesse - **anche** sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (art.5, comma 2).

Contro la decisione dell'Organo di garanzia è ammesso ricorso al competente organo regionale. È

da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di quindici giorni, in analogia con quanto previsto dal comma 1 dell'art.5, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

La decisione è subordinata **al parere vincolante di un organo di garanzia regionale**. Detto organo - **presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato** – è composto, **di norma**, per la scuola secondaria di I grado, da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.

L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria **esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte** prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati.

Il comma 5 fissa il termine perentorio di 30 giorni, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (art.16, comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n.241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

TITOLO VI

GENITORI/TUTORI/FAMIGLIE

Art. 25 INDICAZIONI

- 1 I genitori sono i primi responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- 2 È necessario che i genitori:
 - a. trasmettano agli alunni l'importanza della scuola per la costruzione del loro futuro e della loro formazione culturale e civica;
 - b. stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti,
 - c. costruiscano un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - d. controllino e leggano quotidianamente le comunicazioni sul RE;
 - e. partecipino con regolarità alle riunioni previste;
 - f. favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - g. osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - h. comunichino agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere);
 - i. sostengano gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- 3 Gli insegnanti e le famiglie devono rendersi disponibili a incontri individuali, quando la situazione lo richieda concordando la data e l'orario di ricevimento.
- 4 In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo e non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'Ufficio di Presidenza.
- 5 È vietato introdurre all'interno della scuola, da parte di terzi, cibo domestico o non munito di

etichetta a norma di legge e materiale scolastico, tranne casi particolari, previo autorizzazione del DS o suo delegato.

- 6 Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 26 RITARDI, GIUSTIFICAZIONI, USCITE ANTICIPATE, DELEGHE

- 1 Le famiglie che ne hanno necessità sono tenute a inviare a mezzo mail presso gli Uffici di Segreteria prima dell'inizio dell'anno scolastico, i moduli debitamente compilati per delegare terze persone al ritiro dei propri figli.
- 2 Si richiede di delegare al massimo cinque persone.
- 3 I docenti non consegneranno per nessun motivo i minori a loro affidati a persone che non risultano ufficialmente delegate negli elenchi in loro possesso.
- 4 Le famiglie sono tenute a giustificare sul RE le assenze giornaliere, le entrate in ritardo e le uscite anticipate.
- 5 I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e, per gli alunni della Scuola Secondaria non dotati di autorizzazione all'uscita autonoma, sono tenuti a ritirare i propri figli in orario al termine delle lezioni. Il ritiro in ritardo va giustificato sul RE.

Art. 27 DIRITTO DI ASSEMBLEA

- 1 I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
- 2 Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- 3 L'Assemblea dei genitori può essere di interclasse, sezione, di plesso/scuola.

Art. 28 ASSEMBLEA DI CLASSE

- 1 L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe.
- 2 È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a. dagli insegnanti;
 - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- 3 Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite la segreteria a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 4 L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 5 Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- 6 Copia del verbale viene inviata alla scuola.
- 7 Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 29 ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA

- 1 L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, Interclasse, eletto dall'assemblea.

- 2 L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
- 3 La convocazione può essere richiesta:
 - a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe, Interclasse;
 - b. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
- 4 Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, tramite segreteria a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 5 L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 6 Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- 7 Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
- 8 Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti.

Art. 30 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

- 1 Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche; i genitori degli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria accompagneranno i propri figli fino al cancello della scuola e qui lasceranno che proseguano da soli. I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia accompagneranno i propri figli fino al portone di ingresso del plesso.
- 2 I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia possono accedere nello spazio di pertinenza della struttura scolastica solo per il tempo necessario, circa dieci minuti, ad accompagnare e a riprendere i propri figli.
- 3 L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, per l'accesso agli uffici amministrativi o per appuntamenti concordati con il D.S. o con gli insegnanti.
- 4 I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

TITOLO VII

RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA

Art. 31 ASSEMBLEE, COLLOQUI, RICEVIMENTI

- 1 Il rapporto scuola-famiglia avviene secondo le seguenti modalità:
 - a. momento assembleare;
 - b. colloqui individuali (come da PAA);
 - c. ricevimenti individuali (eventualmente richiesti).
- 2 Le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale.

La scuola convoca assemblee, in vari momenti dell'anno scolastico, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche.
- 3 I colloqui individuali favoriscono la raccolta di dati necessari a elaborare un'immagine completa del bambino/ragazzo e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunti.

Nel corso dell'anno si prevedono due colloqui pomeridiani, a dicembre e ad aprile, per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria, e un colloquio, a febbraio, per la Scuola dell'Infanzia.

- 4 I ricevimenti individuali si svolgeranno, previo appuntamento in orario antimeridiano nei mesi di novembre, gennaio, febbraio e marzo nelle date e negli orari programmati dagli insegnanti, per la Scuola Secondaria; quando necessari, secondo le date e gli orari indicati dagli insegnanti, nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria.
- 5 Eventuali ulteriori colloqui individuali, su richiesta delle famiglie o della scuola, saranno concordati con il Dirigente Scolastico e/o con il team docente **solo in caso di effettiva necessità**.

Art. 32 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Al fine di garantire a tutto il personale scolastico, il diritto alla tutela della propria vita familiare dall'invasività dell'ambiente lavorativo, si rammenta che il "diritto alla disconnessione" rappresenta il diritto di non ricevere e/o non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi di lavoro e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori dalle giornate e dagli orari di lavoro. Per quanto sopra, si invitano i genitori/tutori a voler comunicare con i docenti, e viceversa, rispettando gli orari e utilizzando i canali istituzionali messi a disposizione dall'istituto, ovvero: telefono fisso della scuola sede di servizio (recapiti reperibili nel sito); mail d'istituto nome.cognome@icgiuliano.edu.it, mail della scuola ltic832008@istruzione.it

TITOLO VIII

FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SPECIALI

Art. 33 USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

- 1 Si osservano le eventuali direttive di massima ministeriali.
- 2 Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Dirigente Scolastico in modo da assicurare modalità agevoli di accesso all'uso del locale, al prestito o alla consultazione dei libri.
- 3 Il Dirigente Scolastico può, su designazione del collegio dei docenti, affidare a docenti la funzione di referente della biblioteca e responsabile delle attività dei laboratori, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione alle attività istituzionali previste contrattualmente.
- 4 Il funzionamento dei laboratori è regolato dai docenti responsabili degli stessi che predispongono e diffondono i regolamenti e le norme di uso del laboratorio stesso (si rimanda ai regolamenti specifici).
- 5 I responsabili dei laboratori provvedono a stilare l'elenco dei sussidi presenti e lo tengono aggiornato.
- 6 Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal Dirigente Scolastico in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.
- 7 Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
- 8 La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
- 9 Se, a norma delle vigenti disposizioni di legge, la palestra coperta sarà, a seguito di

deliberazione del consiglio d'istituto, utilizzata da società sportive, la pulizia sarà a carico della stessa società che potrà utilizzare personale proprio o convenzionarsi con personale ausiliario dipendente dall'istituzione scolastica. La stessa società curerà la sorveglianza e custodia degli spazi esterni nelle ore di utilizzo.

- 10 L'utilizzazione dell'Aula Pacis della Scuola Primaria è consentita previa prenotazione on line tramite Workspace Giuliano. Il link viene inviato tramite mail a tutti i docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 34 DIRITTO D'AUTORE

- 1 Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
- 2 Non è concessa in alcun modo la condivisione gratuita di account personali (piattaforme streaming) all'interno dell'ambiente scolastico.
- 3 È altresì possibile utilizzare la piattaforma www.cinemaperlascuola.it, piattaforma web istituzionale, promossa da MIM e MIC, dedicata al mondo del cinema e dell'audiovisivo a scuola.

Art. 35 STRUTTURE AUDIOVISIVE/PRESIDI DIDATTICI DI VARIA NATURA TECNICA (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)

La prenotazione per l'utilizzazione degli audiovisivi o di presidi didattici (tablet, chromebook) di varia natura, dovrà avvenire in base a un registro apposito. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 36 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE

- 1 L'eventuale utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico previa richiesta; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.
- 2 È possibile per il personale docente a tempo determinato, se non in possesso di propri mezzi, richiedere l'assegnazione di un device, in via residuale rispetto agli alunni e solo ove il fabbisogno da questi espresso sia completamente soddisfatto.

Art. 37 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

- 1 Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- 2 Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

- 3 L'uso della fotocopiatrice sarà regolato di anno in anno secondo il contratto stipulato con ditta appaltante.

TITOLO IX

SICUREZZA

Art. 38 COMPETENZE

- 1 È il D.S., come datore di lavoro, che ha, ai sensi dell'Art.18 del Decreto Legislativo 81/2008, l'obbligo di informare gli studenti e il personale scolastico circa i rischi e l'organizzazione della sicurezza della scuola e a fornire agli stessi una formazione adeguata in materia di sicurezza e salute.
- 2 Il datore di lavoro può svolgere di persona i compiti di Responsabile del servizio di Prevenzione e di Protezione dei rischi, qualora il numero dei dipendenti dell'istituzione scolastica non superi le 200 unità.
- 3 Il D.S. può altresì nominare un Responsabile del servizio di Prevenzione e di Protezione e gli addetti al servizio medesimo; è comunque a suo carico l'organizzazione del servizio stesso.
- 4 Il Responsabile del servizio di Prevenzione e di Protezione propone al D.S., con il quale collabora, le misure di prevenzione adeguate ai rischi riscontrati.
- 5 Il D.S. è tenuto a redigere il Documento relativo alla valutazione dei rischi, avvalendosi eventualmente di un esperto degli Enti Locali e assumendone la piena responsabilità. Successivamente si provvederà a redigere il Piano di Sicurezza e programmare ed attuare interventi secondo le necessità della scuola.
- 6 Il D.S., qualora ne ravvisi l'esposizione a rischi per l'utenza, è tenuto a provvedere alla sorveglianza sanitaria a mezzo di un medico competente che agirà ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs.vo 81/2008 la cui scelta, per le scuole statali, avviene solitamente d'accordo con le ASL competenti per territorio.

Art. 39 NORME DI COMPORTAMENTO

- 1 Occorre per tutti gli utenti, nel rispetto della normativa vigente, attenersi a quanto segue.
 - a. Tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi di lavoro.
 - b. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
 - c. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
 - d. Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
 - e. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
 - f. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
 - g. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

- h. 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 e impianti atti a intervenire sugli incendi, e in generale la normale circolazione.
- i. Riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto su ogni contenitore.
- j. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione.
- k. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- l. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- m. Non circolare né sostare nei pressi degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- n. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- o. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- p. 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.
- q. 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 proprio responsabile.
- r. In caso di movimentazione manuale di materiali (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.
- s. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- t. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- u. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- v. Depositare il materiale negli archivi, lasciando corridoi di 90 cm.
- w. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- x. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO X

COMUNICAZIONI

Art. 40 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

- 1 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.
- 2 È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, materiale informatico coerente con gli obiettivi scolastici ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- 3 È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali,

- ecc.
- 4 La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
 - 5 Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
 - 6 Per gli alunni si prevede di:
 - a. pubblicare on line sul sito tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
 - 7 Non è consentito alcun tipo di vendita all'interno dei locali scolastici.

Art. 41 INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- 1 Nell'assemblea per l'elezione dei genitori rappresentanti di classe, il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- 2 Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
 - Modalità di adesione: pagamento on line su Pagoinrete/PAGOPA.
Le tempistiche saranno comunicate di volta in volta con apposite circolari/comunicazioni. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono pubblicate sul sito della scuola nelle sezioni dedicate o sul RE; talvolta le circolari devono essere lette in classe dal docente in orario.

TITOLO XI

USCITE DIDATTICHE

Art. 42 VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

- 1 La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi comunali, provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere.
Per la scuola secondaria di primo grado si specifica che non deve essere superato, comunque, il numero massimo di giorni da dedicare alle attività da effettuarsi fuori dalla scuola (sono escluse le partecipazioni a concorsi, progetti, gare sportive, le premiazioni, gemellaggi con scuole estere, le uscite comprese nell'orario scolastico, la settimana bianca) di seguito indicato:

- **SCUOLA SECONDARIA:**
 - Classi Terze: max 6 giorni
 - Classi Seconde: max 5 giorni
 - Classi Prime: max 4 giorni

I viaggi d'istruzione di più giorni non potranno effettuarsi oltre la terza settimana di maggio. Si specifica, inoltre a tutela della Istituzione, nonché delle stesse famiglie degli alunni, che la partecipazione a qualsiasi delle iniziative precedentemente illustrate, che comporti l'uso di mezzi di trasporto, la visita a musei, teatri, strutture varie, l'utilizzo di strutture di ricezione, **NON** potrà essere autorizzata in assenza dell'assicurazione integrativa a quella regionale che comprenda la responsabilità civile, o di un'assicurazione privata con le stesse caratteristiche precedentemente illustrate, depositata in copia presso la scuola.

2 Si definisce la durata massima di ogni singola Visita e/o viaggio d'istruzione:

- **SCUOLA INFANZIA:**
 - orario scolastico/una giornata
- **SCUOLA PRIMARIA:**
 - Tutte le classi: orario scolastico/una giornata;
 - Classi Terze/Quarte/Quinte: Campus Ambientali - 3 giorni;
- **SCUOLA SECONDARIA I GRADO:**
 - Classi Prime: orario scolastico/ una giornata;
 - Classi Seconde: 3 giorni (preferibilmente in prossimità della pausa settimanale, es. da mercoledì a venerdì);
 - Classi Terze: 4 giorni (preferibilmente in prossimità della pausa settimanale, es. da martedì a venerdì);
 - Tutte le classi Scuola Secondaria: Settimana bianca - 6 giorni.

3 Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti di visita, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. Preliminarmente, prima dell'approvazione nel PTOF, devono essere dichiarati dai consigli di classe l'itinerario cui ogni classe intende partecipare e le classi con cui eventualmente si intenda partire e gli accompagnatori. Gli itinerari (abbinati alle rispettive classi) e le classi partner, una volta approvati nel PTOF non possono essere derogati né modificati.

4 Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari n° 2 accompagnatori, se più classi n° 1 accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni con disabilità. secondo la gravità della patologia e il numero delle gratuità. Tale accompagnatore deve essere delle attività di sostegno e conoscere le problematiche degli alunni con disabilità. Qualora si rendesse necessario sostituire il docente di sostegno, affinché l'alunno non sia privato del diritto di effettuare le visite d'istruzione, nella scelta del sostituto si seguiranno i seguenti criteri in ordine prioritario:

- un docente facente parte dello stesso Consiglio di classe o equipe pedagogica o altro insegnante di sostegno resosi disponibile;
- un componente della comunità scolastica (ATA, assistente educativo) con specifica formazione;
- un componente della famiglia.

Per la Scuola Primaria sarà designato ad accompagnare la classe in gita l'intero team educativo,

- comprensivo di tutti i docenti e gli OSA. In sede di Consiglio di Interclasse tecnico saranno valutate situazioni contingenti che possano andare in deroga alle norme di organizzazione.
- 5 Per la scuola Primaria, non saranno autorizzate uscite nei giorni coincidenti con le prove Invalsi.
- 6 Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, provvederanno a indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Per motivi di sicurezza e di vigilanza sugli alunni gli accompagnatori devono essere scelti, quando possibile, all'interno della classe interessata. Se l'insegnante presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
- 7 Le attività programmate e approvate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi di istruzione della scuola.
- 8 Le proposte, a eccezione della settimana bianca e dei campi scuola per le classi seconde della scuola secondaria, devono essere approvate dai Consigli prima della delibera del PTOF per dar modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi di istruzione della scuola, che viene approvato definitivamente nel PTOF dal Consiglio d'istituto.
- 9 Relativamente all'uso del cellulare durante le visite e uscite/viaggi di istruzione, rimangono in vigore le regole previste durante le attività didattiche in classe. In particolare, l'uso del cellulare sarà concordato con i docenti al fine di garantire la sicurezza degli alunni, la loro attenzione durante le visite, gli spostamenti, le attività previste dal camposcuola/visita didattica e la privacy del prossimo. Durante l'uscita didattica, poiché non sono presenti i genitori, si richiede una particolare attenzione a un uso consapevole dei social, in quanto gli alunni sono minorenni. Quanto sopra esposto deriva da un'esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra gli alunni, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi a "isolarsi", attraverso l'utilizzo dei propri cellulari (per giocare, ascoltare musica, per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network).
- 10 Si auspica la totale partecipazione della classe. Nel caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato alle famiglie degli alunni interessati, acquisire il parere favorevole di almeno 2/3 dei genitori. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale **non verrà** concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe, per l'uscita di un giorno; metà più uno degli alunni frequentanti la classe, per i viaggi d'istruzione di più giorni fino a un massimo di quattro giorni e tre notti; senza limite minimo per classe per i viaggi d'istruzione d'istituto (settimana bianca). In ogni caso, per i viaggi per i quali è prevista la partecipazione di più classi, essi non saranno effettuati in presenza di un numero di alunni complessivo inferiore alle 45 unità.
- Il Consiglio di Istituto può provvedere su richiesta scritta e debitamente motivata a un contributo, definito in base alle risorse finanziarie in bilancio.
- A tal proposito si delibera che per ogni partecipante a ogni viaggio/gita si carichi l'importo complessivo della cifra di €1, onde consentire eventuali contributi agli alunni in difficoltà finanziarie.
- 11 Il Dirigente Scolastico individua ogni anno il referente/referenti per il Piano delle Uscite e dei Viaggi di istruzione della scuola secondaria. Tale figura organizzerà le gite riguardanti più classi (settimana bianca, campi scuola, gite conclusive delle classi terze).
- Per le uscite relative a eventi proposti dai singoli docenti per singole classi o gruppi di classi, saranno i docenti proponenti/responsabili a curare tutti gli adempimenti organizzativi (elenchi classi, acquisizione autorizzazioni, rapporti con la segreteria ed enti esterni).
- 12 Per ogni uscita o visita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
- 13 L'orario di rientro dovrà essere preferibilmente entro le ore 21:00.

Premessa

Una volta data l'adesione e firmata l'autorizzazione all'uscita didattica / viaggio di istruzione gli studenti qualora decidessero di non partecipare dovranno:

- Per l'uscita didattica di un solo giorno pagare l'intera quota;
- Per il viaggio di più giorni dovranno pagare la penale prevista dall'agenzia che ha organizzato il viaggio.

14 GITE DI MASSIMO UN GIORNO

Il docente referente dei tre ordini dopo l'approvazione del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe del C.d.D. e del C.d.I.:

- entro 40 giorni dalla data fissata per la visita di istruzione presenta alla segreteria richiesta di prenotazione del/i pullman via email che contenga necessariamente i seguenti dati:
 - indicazione precisa del luogo della visita;
 - data e durata della visita (mezza giornata/ una giornata);
 - numero orientativo degli alunni partecipanti (compresi alunni con disabilità grave);
 - numero degli accompagnatori;
- entro 15 giorni dalla data fissata per la visita di istruzione presenta la richiesta formale su apposito modulo (reperibile sul sito nella modulistica docenti) con l'indicazione del numero effettivo dei partecipanti e le firme dei docenti accompagnatori;
- entro 10 giorni dalla data fissata per la visita di istruzione il docente referente (solo per la Scuola Secondaria di Primo Grado) o il rappresentante dei genitori provvede al versamento/i tramite il sistema Pagoinrete/PAGOPA;
- il docente accompagnatore o il referente presenta alla segreteria le autorizzazioni rilasciate dai genitori (entrambi) degli alunni per consentire agli uffici di segreteria una seria elaborazione della modulistica obbligatoria (obbligo di vigilanza, elenchi ufficiali dei partecipanti, ecc.).

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

15 VISITE D'ISTRUZIONE DI PIÙ GIORNI (Scuola Secondaria I grado – Classi Terze)

Il referente/i dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, del C.d.D. e del C.d.I., in seguito all'espletamento della procedura di gara, tramite la segreteria, comunica alle famiglie l'itinerario di viaggio prescelto nei vari consigli di classe, la quota di partecipazione e le condizioni di contratto. Le fasi da rispettare per l'organizzazione dell'uscita sono:

- entro e non oltre 60 giorni dalla data fissata per la visita d'istruzione, previo parere dei vari CdC interessati, il referente/i raccoglie le adesioni (firmate da entrambi i genitori) sulla base degli acconti versati dalle famiglie tramite il sistema Pagoinrete/PAGOPA, **L'acconto, la cui entità sarà definita per ogni viaggio, non potrà essere rimborsato in caso di mancata partecipazione, al fine di non provocare aggravio di spesa per gli altri partecipanti e/o al bilancio dell'istituto;**
- entro 30 giorni dalla data fissata per la visita d'istruzione, la segreteria comunica la data di scadenza del saldo e le famiglie effettuano il pagamento tramite il sistema Pagoinrete/PAGOPA.
- entro 10 giorni dalla data fissata per la visita d'istruzione il referente/i consegna in segreteria **la richiesta formale per la visita d'istruzione su apposito modulo, con le**

firme dei docenti accompagnatori; deposita le autorizzazioni rilasciate da entrambi i genitori degli alunni per consentire agli uffici di segreteria una seria elaborazione della modulistica obbligatoria (obbligo di vigilanza, elenchi ufficiali partecipanti, ecc).

La segreteria pubblica sul sito della scuola il programma definitivo di viaggio fornito dall'Agenzia.

16 CAMPOSCUOLA (Scuola Secondaria I grado – Classi Seconde)

Nell'ultimo consiglio di classe di maggio delle classi prime i docenti stabiliscono la meta per il campo scuola dell'anno scolastico successivo.

Il/i referente/i, raccolte le preferenze dei CdC, predispone gli atti per avviare la procedura della gara a partire dal termine delle lezioni e comunque non oltre il mese di luglio.

Nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni, si procede all'espletamento della gara e all'aggiudicazione della ditta vincitrice.

Nel primo consiglio di classe di settembre si individuano i docenti accompagnatori ed eventuali supplenti.

A seguire si intraprende l'organizzazione secondo il punto 15 del presente regolamento anticipando i tempi visto l'imminente svolgimento nel successivo mese di ottobre.

17 SETTIMANA BIANCA (Scuola Secondaria I grado – Classi Prime, Seconde e Terze)

La settimana bianca è un'attività consolidata del nostro Istituto per consentire l'avviamento alla pratica sportiva invernale.

Per favorire l'adesione a un più ampio numero di partecipanti, ogni anno in sede collegiale, verrà stabilito il limite massimo di spesa per l'effettuazione del viaggio;

Il/i referente/i, raccolte le preferenze dei CdC, predispone gli atti per avviare la procedura della gara a partire dal termine delle lezioni e comunque non oltre il mese di luglio.

Nel mese di settembre si procede all'espletamento della gara e all'aggiudicazione della ditta vincitrice. È necessario individuare sin da subito una lista di docenti accompagnatori ed eventuali supplenti in base alla quale poter stabilire il numero massimo di alunni partecipanti facendo ricorso a dei criteri di selezione preventivamente concordati a seconda delle esigenze (ad esempio: se ci fossero solo 4 docenti disponibili, non sarebbe possibile consentire la partecipazione di un numero superiore alle 60 unità, pertanto, in fase di acquisizione delle adesioni, in caso di esubero si potrebbe dare la precedenza agli alunni di terza, poi di seconda e infine di prima o viceversa).

A seguire si intraprende l'organizzazione secondo il punto 15 del presente regolamento anche anticipando i tempi per consentire lo svolgimento della settimana bianca preferibilmente nella seconda metà di gennaio.

18 Per la durata di tutti i viaggi d'istruzione i docenti accompagnatori portano con sé il modello per la denuncia d'infortunio con i riferimenti della scuola. Si rendono reperibili ai contatti depositati in segreteria per eventuali imprevisti.

19 Per tutte le uscite le richieste devono essere redatte in maniera completa ed esauriente sul modello prestampato; la mancanza di pochi essenziali elementi in esso richiesti, se non verrà integrata entro 3 giorni, comporterà l'esclusione della proposta dal successivo iter burocratico, con conseguente soppressione dell'attività proposta.

Eventuali deroghe alla presente procedura devono essere autorizzate dalla Dirigenza.

20 Poiché, a norma di legge, non è consentita la gestione fuori bilancio, le quote di partecipazione dovranno essere obbligatoriamente versate dalle singole famiglie, o da un genitore incaricato su PAGOPA.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano l'attività didattica.

Il presente Regolamento d'Istituto, vigente dall'a.s. 2023/2024, è stato ampiamente revisionato e aggiornato nella seduta del 30/06/2023 del Collegio dei Docenti e nella seduta del 07/07/2023 del Consiglio d'Istituto ed è immediatamente valido.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Cherubina Ramacci)