



**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO  
"C.GOVONI"**

Via Vittorio Veneto, 23 44034 COPPARO (FE)

---

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

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

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

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

**VISTA** la L. 53 del 28/3/2003

**VISTO** il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004

**VISTI** il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235

**EMANA**

il seguente

**REGOLAMENTO**

approvato nella seduta del

**09-02-2011**

# INDICE

## **CAPO I ORGANI COLLEGIALI** pag. 4

- Art. 1 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto pag. 4
- Art. 2 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto pag. 5
- Art. 3 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti pag. 5
- Art. 4 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli ins. pag. 5
- Art. 5 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, pag. 5
- Art. 6 Coordinatore Consiglio di Classe pag. 6

## **CAPO II DOCENTI** pag. 8

- Art. 7 Indicazioni sui doveri dei docenti pag. 6
- Art. 8 Responsabilità degli insegnanti pag. 7
- Art. 9 Vigilanza sugli alunni pag. 7
- Art. 10 Sciopero – Assemblea sindacale pag. 8
- Art. 11 Fumo nei locali scolastici pag. 8
- Art. 12 Assicurazione alunni e personale scolastico pag. 8
- Art. 13 Comportamento in caso di problemi di salute degli alunni pag. 8
- Art. 14 Comunicazione delle assenze pag. 9
- Art. 15 Divieto di ricevere doni o remunerazioni pag. 9
- Art. 16 Lezioni private pag. 9
- Art. 17 Incompatibilità pag. 9
- Art. 18 Cumulo di impieghi pubblici pag. 9
- Art. 19 Uso delle attrezzature e dei locali scolastici pag. 9
- Art. 20 Raccolta di denaro all'interno della scuola pag. 9
- Art. 21 Rapporti con il personale di Segreteria pag. 10

## **CAPO III FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI** pag. 10

- Art. 22 Criteri per la formazione delle classi pag. 10
- Art. 23 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi pag. 10

## **CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI** pag. 10

- Art. 24 Doveri del personale amministrativo pag. 10
- Art. 25 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici pag. 10

## **CAPO V ALUNNI** pag. 12

- Art. 26 Norme di comportamento pag. 12
- Art. 27 Diritto di trasparenza nella didattica pag. 13

## **CAPO VI GENITORI** pag. 17

- Art. 28 Patto educativo di corresponsabilità pag. 13
- Art. 29 Sciopero del personale scolastico pag. 14
- Art. 30 Diritto di assemblea pag. 14
- Art. 31 Assemblea dell'Istituzione Scolastica pag. 14
- Art. 32 Comitato dei genitori pag. 14
- Art. 33 Accesso dei genitori nei locali scolastici pag. 15

## **CAPO VII LABORATORI E STRUTTURE SPORTIVE** pag. 15

- Art. 34 Uso dei laboratori e aule speciali pag. 15
- Art. 35 Sussidi didattici pag. 15
- Art. 36 Diritto d'autore pag. 15
- Art. 37 Sala e strutture audiovisive pag. 15
- Art. 38 Uso esterno della strumentazione tecnica pag. 15

- Art. 39 Mediateca pag. 16
- Art. 40 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto pag. 16
- Art. 41 Uso degli strumenti di duplicazione pag. 16

**CAPO VIII SICUREZZA pag. 16**

- Art. 42 Norme di comportamento pag. 16

**CAPO IX COMUNICAZIONI pag. 17**

- Art. 43 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario pag. 17
- Art. 44 Informazione sul Piano dell'offerta formativa pag. 18

**CAPO X REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI pag. 18**

- Art. 45 Premessa pag. 18
- Art. 46 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi pag. 18
- Art. 47 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione pag. 19
- Art. 48 Modalità di irrogazione delle sanzioni pag. 19
- Art. 49 Corrispondenza mancanze/sanzioni pag. 19
- Art. 50 Organo di garanzia pag. 20
- Art. 51 Impugnazioni pag. 20
- Art. 52 Regolamento dell'Organo di Garanzia pag. 20

**CAPO XI REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE E ATTIVITA' SPORTIVE pag. 21**

- Art. 53 Definizione e modalità di attuazione pag. 21

**CAPO XII REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO pag. 22**

- Art. 54 Norme generali pag. 22

**CAPO XIII PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI pag. 23**

- Art.55 Infortuni in laboratorio o in palestra pag. 23
- Art.56 Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione pag. 23
- Art.57 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi di istruzione pag. 23

## CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 1 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

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

Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

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).

Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

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

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

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

Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.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.

Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto e con pubblicazione nel sito web dell'Istituzione scolastica, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

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

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

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.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 C.I.

#### **Art. 2 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

#### **Art. 3 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

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

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

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

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

Il C.D. stabilisce il numero minimo e massimo dei componenti le Commissioni avendo cura di garantire la rappresentanza delle diverse sedi scolastiche.

La formazione delle Commissioni avviene o per elezione diretta all'interno del C.D. o tramite accordo tra gli insegnanti delle singole sedi scolastiche o per presentazione di apposita domanda al D.S.

Il C.D. prende atto dei bisogni e delle necessità della scuola attraverso l'autovalutazione di istituto e delle scelte educative e didattiche espresse nel P.O.F.; di conseguenza individua i ruoli delle Funzioni Strumentali (art. 33 C.C.N.L. 2006/09) e delle loro commissioni.

Il D.S. preso atto di quanto emerso sopra indirizza con apposito incarico il compito delle Funzioni Strumentali, dei Dipartimenti e delle Commissioni e stabilisce, nella tutela dell'unitarietà progettuale della scuola e del POF, i loro compiti e i criteri organizzativi.

#### **Art. 4 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 1, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- 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.Lgs. n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 5 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE**

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

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

#### **Art. 6 - COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

Nella Scuola Secondaria l'individuazione dei Coordinatori dei Consigli di classe seguirà criteri collegati al maggior numero di ore di insegnamento nella classe.

Il Coordinatore:

- presiede il Consiglio di Classe in caso di impedimenti o assenza del Dirigente o del suo delegato;
- controlla e controfirma il verbale di ciascuna seduta del Consiglio;
- predispone le relazioni di inizio e fine anno;
- coordina la compilazione di schede, griglie di valutazione e di altra documentazione didattica relativa alla classe;
- coordina le iniziative didattiche del Consiglio ed adotta ogni opportunità per il suo buon funzionamento;
- ha cura dei registri dei verbali e della consegna e raccolta delle schede degli alunni;
- cura la comunicazione con le famiglie degli alunni;
- riferisce al Dirigente ogni eventuale problematica degna di nota.

## CAPO II - DOCENTI

### Art. 7 - INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe **almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**.

Al termine delle lezioni tutti gli alunni devono essere condotti fino all'uscita dell'edificio scolastico dall'insegnante/i dell'ultima ora; gli alunni che usufruiscono dello Scuolabus saranno affidati al collaboratore scolastico preposto che sovrintenderà alla salita sul mezzo di trasporto. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza, dovuta a malattia, è superiore a cinque giorni deve accertare la presenza del certificato medico. In caso di assenza non dovuta a malattia, è sufficiente la giustificazione del genitore sull'apposito libretto. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza o al docente referente di plesso il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente referente del plesso. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e il nome della persona che è venuta a prelevarlo.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti devono accompagnare la classe in fila all'uscita e vigilare affinché non si verificino disordini.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento e di evacuazione dei locali.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di strumenti e di sostanze che possano rivelarsi pericolose o tossiche per gli alunni; 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.

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

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al docente referente per la sicurezza in ogni plesso.

Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito raccoglitore in sala insegnanti si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali solo se autorizzati. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto potrebbe provocare nell'alunno la convinzione di un' impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte con la massima diligenza e cura e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Dirigenza.

Le valutazioni espresse dai docenti per interrogazioni, compiti in classe e/o a casa devono essere trasparenti e tempestive. E' fatto obbligo ai docenti di comunicare in precedenza alla classe i criteri usati per formulare la valutazione e assegnare i voti.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani ) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

#### **Art. 8 - RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI**

L'insegnante è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso di incidente agli alunni durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni;
- abbandona l'aula momentaneamente per inderogabili necessità, senza aver provveduto a farsi sostituire da un collaboratore scolastico o da un collega;
- non sorveglia la classe durante gli intervalli;
- impone l'allontanamento dell'alunno dalla classe senza vigilanza;
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli;
- non comunica per tempo al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone l'autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero.

#### **Art. 9 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

L'insegnante ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati temporaneamente per assenza dei colleghi.

L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in viaggio di istruzione, visite guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte quelle attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola.

La vigilanza deve essere esercitata a cura degli insegnanti anche durante la mensa e nell'intervallo delle lezioni; durante l'intervallo dovrà essere assicurata la presenza del personale ausiliario presso i bagni e ove necessario (cortile, corridoi, laboratori, ecc.).

È assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio, se non accompagnati.

In caso di assenza o di ritardo di un docente, o nel caso in cui l'insegnante si trovi costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla propria aula, gli alunni non debbono, neppure temporaneamente, essere abbandonati a se stessi: in attesa del supplente, o dell'insegnante titolare si deve ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza:

- farsi sostituire da un altro insegnante;
- affidare la sorveglianza ad un collaboratore scolastico;
- nel caso ciò risulti impossibile, ad altri insegnanti anche distribuendo gli alunni in più classi.

La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti, spetta comunque a tutti gli insegnanti presenti.

Il personale ausiliario ha l'obbligo di collaborare con gli insegnanti per rendere effettiva e sicura la vigilanza sugli alunni, ma lo stesso personale, da solo, non può assumere la custodia degli alunni, se non in caso di accertato stato di necessità.

Gli alunni che, per giustificati motivi, vengono autorizzati ad uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, dovranno essere consegnati ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate per iscritto. In ogni caso dovrà essere rilasciata una richiesta scritta con assunzione di responsabilità da parte del genitore stesso. Se l'uscita anticipata fosse continuativa, la richiesta del genitore dovrà essere inoltrata al Dirigente scolastico utilizzando il modulo predisposto.

#### **Art. 10 – SCIOPERO – ASSEMBLEA SINDACALE**

In caso di sciopero del personale della scuola, i dipendenti si atterrano alle seguenti disposizioni:

- gli insegnanti non scioperanti sono tenuti a presentarsi a scuola almeno 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni mattutine per consentire la formulazione dell'orario provvisorio per la giornata ed a svolgere il loro servizio secondo l'orario elaborato per quel giorno;
- per garantire i servizi minimi essenziali, al fine di contemperare il diritto di sciopero con l'esigenza di garantire il godimento del diritto all'istruzione nel suo contenuto autenticamente essenziale, gli insegnanti, volontariamente e tempestivamente, comunicheranno la propria adesione allo sciopero;
- provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti a scuola utilizzando il personale docente (e in caso di necessità anche quello ausiliario) non aderente allo sciopero e nei limiti dell'orario di servizio.

In caso di assemblea sindacale del personale della scuola, i dipendenti si atterrano alle seguenti disposizioni:

- nelle classi dove gli insegnanti hanno dichiarato la loro partecipazione, le attività saranno sospese ed agli allievi verrà modificato l'orario di lezione.

#### **Art. 11 - FUMO NEI LOCALI SCOLASTICI**

In ogni locale, dell'Istituto, compresi i corridoi e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare; nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive integrazioni.

#### **Art. 12 - ASSICURAZIONE ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO**

Il Consiglio di Istituto delibera le modalità per assicurare gli alunni contro eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola, la quota assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti.

Allo stesso modo si propone a tutto il personale scolastico una analoga forma di assicurazione volontaria.

#### **Art. 13 – COMPORATAMENTO IN CASO DI PROBLEMI DI SALUTE DEGLI ALUNNI**

In caso di indisposizione o malore di un alunno/a, si deve immediatamente avvertire la famiglia invitando la stessa a venire a scuola a prelevarlo/a. Per i casi d'urgenza deve essere chiamato il n.118.

In caso di incidente a scuola (anche se lieve o apparentemente tale) occorre, entro e non oltre due giorni, fare una relazione dettagliata dell'incidente accaduto, da inviare al Dirigente Scolastico, utilizzando il modulo appositamente predisposto dalla Segreteria. Per incidenti gravi che possano dar luogo a responsabilità (art. 53 del R.D. 12 luglio 1934 e art. 20 del T.U. del 10/01/1957) la denuncia deve essere immediata, soprattutto quando si sia verificato un fatto o un comportamento illecito dal quale possa derivare una potenziale esistenza di responsabilità e di danno per il pubblico bilancio. Ricevute le denunce dei singoli insegnanti, il Dirigente scolastico, a sua volta, dopo gli accertamenti del caso, inoltrerà denuncia del fatto all'Assicurazione e agli organi di competenza.

E' fatto assolutamente obbligo a tutto il personale docente e non docente che presta i primi soccorsi o accudisce gli alunni diversamente abili di usare sempre gli appositi guanti sterili monouso in modo da evitare in modo perentorio ogni contatto con flussi ematici o liquidi di natura biologica. La responsabilità di ogni comportamento non conforme a tale disposizione ricade esclusivamente sul personale che se ne rende autore.

Gli insegnanti e il personale ATA dovranno segnalare con la massima urgenza, per iscritto, al Dirigente scolastico, l'eventuale presenza di situazioni pericolose per le persone (cavi elettrici

scoperti, vetri rotti, buche, ecc...) nonché l'assenza di materiale nella cassetta del Pronto Soccorso.

In caso di assenza per malattia superiore ai cinque giorni gli alunni dovranno effettuare la visita di riammissione a scuola dal proprio medico di base e consegnare all'insegnante il certificato medico.

Non sarà necessario, invece, presentare alcun certificato nel caso in cui l'assenza sia stata determinata da motivi familiari od altro.

#### **Art. 14 - COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE**

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico. E' necessario che 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni sia dato avviso telefonico dell'assenza e/o dell'eventuale prolungamento della stessa per poter procedere con puntualità alle sostituzioni, anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria.

Per qualsiasi domanda di assenza deve essere presentata richiesta sul modello prestabilito dall'Ufficio; se l'assenza è per motivi di salute, è necessario inviare il certificato medico attestante la sola prognosi.

La richiesta di assenza, corredata dalla relativa certificazione, deve essere recapitata o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro i 5 giorni dall'inizio dell'assenza. Quando il termine scade in giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Ai sensi dell'art. 71 della Legge 6 agosto 2008, n. 133 il personale è sempre sottoposto a visita fiscale. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali sono effettuate le visite mediche di controllo, sono dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.

Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione.

#### **Art. 15 - DIVIETO DI RICEVERE DONI O REMUNERAZIONI**

Per evidenti motivi di correttezza e di professionalità affinché la libertà e il decoro dell'insegnante non siano in alcun modo compromessi o diminuiti, è fatto divieto al docente di ricevere dalle famiglie degli alunni doni, compensi o remunerazioni sotto qualsiasi forma o titolo. ( Legge 15 marzo 1997, n. 59)

#### **Art. 16 - LEZIONI PRIVATE**

Al docente è fatto divieto di impartire lezioni private agli alunni della propria scuola.

#### **Art. 17 - INCOMPATIBILITÀ**

Il personale docente non può esercitare le attività o costituire le società di cui all'art. 508 - c. 10 - del D.L.vo 16/04/1994 n. 297. Sarà cura dei singoli interessati provvedere a regolarizzare la propria posizione, inoltrando richieste di autorizzazione ad esercitare la libera professione, contestualmente all'attestazione con la quale si dichiara di non essere titolari di incarichi nella pubblica amministrazione - ai sensi della L. 28.5.1997, n.140 art. 6 (conversione del D.L. 28/3/1997, n. 79).

#### **Art. 18 - CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI**

Il divieto di cumulo di impieghi pubblici, previsto per gli impiegati civili dello Stato, è parimenti applicabile al docente.

#### **Art. 19 - USO DELLE ATTREZZATURE E DEI LOCALI SCOLASTICI**

E' fatto divieto a tutto il personale in servizio di utilizzare le attrezzature, i locali della scuola (computer, televisore, telefono, registratori, palestra.....) per scopi personali.

#### **Art. 20 - RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

Il Decreto Interministeriale del n. 44 del 28 febbraio 2001 ribadisce il divieto di qualsiasi gestione contabile fuori bilancio. Pertanto, per il suddetto motivo, non si autorizzano raccolte di denaro durante l'orario scolastico senza approvazione del Consiglio di Istituto. Il denaro

raccolto, se autorizzato, dovrà entrare a far parte del bilancio di Istituto per essere utilizzato per gli scopi e le finalità stabilite dal Consiglio stesso.

#### **Art. 21 - RAPPORTI CON IL PERSONALE DI SEGRETERIA**

I docenti, per il disbrigo delle pratiche personali, si recheranno negli Uffici di Segreteria esclusivamente durante l'orario di ricevimento. Eventuali deroghe da detto orario sono consentite ai soli Responsabili di sede per le urgenze inderogabili o previo appuntamento telefonico. I docenti collaboratori del Dirigente scolastico e incaricati di funzioni strumentali possono accedere agli uffici di Segreteria per tutte le necessità connesse allo svolgimento dell'incarico loro assegnato. Si prega di attenersi strettamente a quanto prescritto al fine di consentire il regolare svolgimento del lavoro degli Uffici medesimi.

### **CAPO III - FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

#### **Art. 22 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Il principio guida nella costituzione dei gruppi classe è fondato sulla significatività dell'esperienza educativa per gli alunni e sulla funzionalità del gruppo rispetto al processo di insegnamento-apprendimento. La formazione delle classi è preceduta da incontri informativi con i docenti della scuola primaria nell'ambito della continuità didattico-educativa tra i gradi dell'istruzione obbligatoria. Le classi saranno formate secondo i seguenti criteri:

- indicazioni orientative della scuola primaria;
- equivalenza numerica tra alunni ed alunne nella classe;
- eterogeneità ed equilibrio del livello di preparazione all'interno del gruppo classe;
- equivalenza tra classi per livello di preparazione;
- inserimento di almeno 2 alunni provenienti dalla medesima classe quinta;
- eventuali richieste delle famiglie se non contrastanti con i precedenti criteri.

#### **Art. 23 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

I docenti verranno assegnati alle classi secondo un principio di razionalità organizzativa e funzionalità didattica in relazione ai seguenti criteri:

1. Continuità didattica nella classe
2. Progetti pluriennali in corso
3. Competenze professionali

### **CAPO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 24 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

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.

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

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

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

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

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

#### **Art. 25 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

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.

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

I collaboratori scolastici:

- indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per particolari emergenze. Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata;
  - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - sono tolleranti e disponibili con gli alunni, ricordando che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono l'atrio dell'edificio scolastico e i corridoi sempre puliti e in ordine al fine di garantire un ambiente sempre accogliente e igienicamente sicuro;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - 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;
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente informare la Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato dal collaboratore scolastico che lo affiderà nelle mani del genitore o del suo delegato.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' 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.

L'orario di servizio svolto si evince dal registro di presenza del personale.

## **CAPO V ALUNNI**

### **Art. 26 - NORME DI COMPORTAMENTO**

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto che pretendono per sé e consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori tramite l'apposito libretto.

Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico o il quaderno delle comunicazioni Scuola e Famiglia che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia e conservarlo integro e/o in buone condizioni per la durata dell'intero anno scolastico. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni effettivi di scuola occorre presentare una certificazione medica.

L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

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

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

Durante l'intervallo sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

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

Saranno sanzionati con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri ed esercitare nelle migliori condizioni il proprio diritto all'apprendimento.

Nelle aule, nel cortile e negli ingressi ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

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 ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Sono altresì invitati a vestire con decoro nel rispetto della sensibilità di tutti e tenendo conto che frequentano un luogo pubblico.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita

al certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti o smarrimenti.

Agli alunni è fatto divieto dell'uso del telefono cellulare durante l'orario scolastico.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni. Gli alunni sono tenuti a tenere decorosamente la propria aula.

#### **Art. 27 - DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA**

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

Il coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il Regolamento nelle parti che riguardano la vita della comunità scolastica.

I docenti illustrano alla classe la programmazione disciplinare, gli obiettivi dell'apprendimento e le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche.

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

### **CAPO VI - GENITORI**

#### **Art. 28 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (DPR N. 235 21/11/07)**

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

I genitori devono osservare l'obbligo dell'istruzione per tutto l'orario scolastico quotidiano. Le uscite anticipate devono essere una eccezione e non la regola.

La frequenza degli alunni verrà controllata in modo che si rispetti tale obbligo scolastico quotidiano; i genitori devono osservarne l'adempimento.

I genitori degli alunni, all'atto dell'iscrizione, sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.

Ogni modifica al Patto educativo di corresponsabilità dovrà essere apportata dal Consiglio di Istituto con la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto dopo aver acquisito il parere del Collegio dei Docenti e dell'assemblea dei genitori eletti nei Consigli di classe. E' facoltà del Collegio dei Docenti e dell'assemblea dei genitori eletti nei Consigli di Classe proporre al voto del Consiglio di Istituto eventuali modifiche o aggiornamenti ritenuti indispensabili.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche la scuola pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza delle alunne e degli alunni, illustrando il regolamento di Istituto e il patto educativo di corresponsabilità.

Pertanto tutti i genitori si impegnano a:

- Adottare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- Favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- Prendere visione del regolamento della Scuola e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e rispettarli;
- Rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- Giustificare sempre le assenze;
- Comunicare sempre i casi di malattia infettiva per i quali gli alunni saranno riammessi a scuola solo su attestazione del medico.
- Controllare quotidianamente il diario e il libretto o quaderno delle comunicazioni scuola /famiglia;
- Controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola ( sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico; rispetti il divieto dell'uso di cellulari, videofonini e di quanto è

incompatibile con l'impegno scolastico), che partecipi responsabilmente alla vita della scuola e che svolga i compiti assegnati;

- Partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare quelli all'inizio dell'anno in cui vengono illustrati il POF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;

- Risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e di ogni altro danneggiamento provocato da cattivo comportamento. Gli insegnanti mettono a disposizione due ore mensili (dall'1 al 7 e dal 15 al 21 di ogni mese) per incontrare i genitori. Il ricevimento è sospeso 20 giorni prima degli scrutini quadrimestrali. Nei mesi di dicembre e di aprile si terrà, in orario pomeridiano, il ricevimento generale dei genitori.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

#### **Art. 29 – SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO**

In caso di sciopero del personale docente i genitori riceveranno informazione scritta con un preavviso di almeno cinque giorni .

Detta comunicazione conterrà le modalità organizzative individuate dal Dirigente Scolastico per la giornata. Di volta in volta, saranno date informazioni specifiche in merito alla fruibilità dei trasporti comunali. E' affidata alla responsabilità dei genitori la presa visione e la controfirma delle informative sul quaderno scuola-famiglia.

In situazione di sciopero, è possibile che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed 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. 30 - DIRITTO DI ASSEMBLEA**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 31 - ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

L'Assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta dal Presidente del Consiglio di Istituto.

L'Assemblea è convocata dal Presidente del Consiglio di Istituto con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- a) da 50 genitori;
- b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di interclasse o di classe;
- c) dal Consiglio d'Istituto;
- d) dal Dirigente Scolastico.

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

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata al Dirigente scolastico.

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

#### **Art. 32 - COMITATO DEI GENITORI**

I rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio dell'Istituzione Scolastica e nei Consigli di interclasse e di classe possono esprimere un **Comitato Genitori** della scuola dotandosi di organi di rappresentanza e di uno statuto.

### **Art. 33 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

Non è consentito l'accesso dei genitori all'interno della scuola durante l'attività scolastica. I genitori potranno entrare a scuola per conferire con i docenti solo negli orari previsti per il ricevimento.

Pertanto non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze comprovate da motivi di salute degli alunni.

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

## **CAPO VII - LABORATORI E STRUTTURE SPORTIVE**

### **Art. 34 - USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere il registro del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

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

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

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

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

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

### **Art. 35 - SUSSIDI DIDATTICI**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 36 - DIRITTO D'AUTORE**

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

### **Art. 37 - SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. 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. E' consentita anche altra forma di organizzazione, purché condivisa collegialmente.

### **Art. 38 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; 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.

#### **Art. 39 - MEDIATECA**

La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie.

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 40 - UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

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.

#### **Art. 41 - USO DEGLI STRUMENTI DI DUPLICAZIONE**

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

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.

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.

E' necessario che ogni docente limiti allo stretto necessario il numero delle fotocopie.

### **CAPO VIII - SICUREZZA**

#### **Art. 42 - NORME DI COMPORTAMENTO**

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- 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;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' 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;

- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente Scolastico e alla Segreteria sulle circostanze dell'evento al fine di attivare la procedura prevista;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- 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.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm; . Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- Prestare cura alle persone (adulti e alunni) utilizzando sempre i guanti monouso.

## **CAPO IX - COMUNICAZIONI**

### **Art. 43 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

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

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali.

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

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale e delle informazioni anche tramite il sito della scuola.

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire 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 ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 44 - INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

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

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

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte dettate sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e nel sito web della scuola, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

### **CAPO X - REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

#### **Art. 45 - PREMESSA**

I destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, DPR 24/06/98 n. 249 modificato dal DPR 21/11/07 n. 235, sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado.

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire, la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

#### **Art.46 - NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI O DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI**

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tengono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

#### **Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica ( TIPO A ):**

- Richiamo verbale.
- Ammonizione scritta sul quaderno della comunicazioni scuola-famiglia per firma ai genitori.
- Ammonizione scritta sul registro di classe, riportata sul quaderno della comunicazioni scuola-famiglia e convocazione dei genitori.
- Convocazione dei genitori.

**Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni ( TIPO B ):**

- Sospensione dalle lezioni o da altre attività didattiche con obbligo di frequenza e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.
- Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

**Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni ( TIPO C ):**

- Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

**Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico ( TIPO D ):**

- Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.

**Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi ( TIPO E ):**

- Esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame di Stato conclusivo.

#### **Art. 47 - SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE**

Il singolo docente può irrogare le sanzioni di tipo **A**.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni di tipo **A**.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni di tipo **A**.

Al Consiglio di Classe, nella sua completezza, compete irrogare le sanzioni di tipo **B**. Viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe.

Al Consiglio di Istituto compete irrogare le sanzioni di tipo **C, D, E**. Viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza e procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte.

#### **Art. 48 - MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, dal TIPO B al TIPO E le proprie ragioni.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

#### **Art. 49 - CORRISPONDENZA MANCANZE/SANZIONI**

##### **Sanzioni del tipo A**

- Ripetute assenze o ritardi non giustificati;
- Mancanza del materiale occorrente;
- Non rispetto delle consegne a casa;

- Non rispetto delle consegne a scuola;
- Disturbo delle attività didattiche;
- Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri.

I casi sopra esposti possono ricadere nella sanzioni del TIPO B se reiterati o ritenuti di particolare gravità.

#### **Sanzioni del tipo B**

- Violenze psicologiche verso gli altri;
- Violenze fisiche verso gli altri.

#### **Sanzioni del tipo C – D – E**

- Reati e compromissione dell'incolumità delle persone e delle cose;

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

#### **Art. 50 - ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.

Il Consiglio di Istituto designa anche un docente membro supplente e i genitori eleggono due rappresentanti supplenti che subentrano in caso di incompatibilità dei membri effettivi.

#### **Art. 51 - IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari **C, D, E**, di cui all'art.5 comma 2 del DPR 249/98, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, tutori, ecc) entro quindici giorni dalla comunicazione all' **Organo di Garanzia** interno alla scuola che decide in via definitiva.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

#### **Art. 52 - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 del DPR 249/98, Statuto delle studentesse e degli studenti, è disciplinato dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia interno della scuola applica la normativa prevista dalle disposizioni di legge: R.D. n.653 del 4/05/1925, L. n. 241 del 7/08/1990, D.Lgs. n.297 del 16/04/1994; DPR n. 249 del 24/06/1998, DPR 235 del 21/11/2007.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), Il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## CAPO XI - REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE E ATTIVITA' SPORTIVE

### Art. 53 - DEFINIZIONE E MODALITA' DI ATTUAZIONE

**VISITE GUIDATE:** Si intendono quelle effettuate durante l'orario scolastico a piedi o mediante gli automezzi comunali. La Scuola considera parte integrante dell'attività didattica 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, musicali e sportive, la partecipazione a campionati o gare sportive, a manifestazioni musicali, culturali o didattiche. Le visite guidate vanno previste nella programmazione annuale delle attività. Gli insegnanti di classe, dopo aver illustrato nelle assemblee ai genitori il piano annuale relativo alle visite guidate si faranno rilasciare dagli stessi l'autorizzazione annuale utilizzando l'apposito modulo.

Successivamente daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno sette giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e il presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita.

Per le visite guidate, di cui alla precedente definizione, è previsto di norma un accompagnatore per classe, salvo casi espressamente segnalati dal Consiglio di Classe che all'inizio delle attività didattiche delibera la necessità di un secondo accompagnatore.

**VIAGGI D'ISTRUZIONE:** Si intendono i viaggi di uno o più giorni effettuati con pullman privati o treno. La Scuola considera i viaggi di istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Per i viaggi di istruzione, di cui alla precedente definizione, è necessario un accompagnatore ogni 15 alunni, ivi compresi gli alunni disabili, fatte salve particolari esigenze segnalate dal Consiglio di Classe. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche, in via eccezionale, dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Gli accompagnatori saranno individuati all'interno del Consiglio di Classe proponente e, in casi eccezionali, all'interno del Collegio dei Docenti.

**VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE:** Si intendono i viaggi finalizzati a garantire agli studenti esperienze differenziate di vita ed attività sportive (es. Campionati Sportivi Studenteschi, manifestazioni sportive).

Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico, rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola, trattandosi a pieni titolo di attività didattica.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.

Le richieste per i viaggi di istruzione dovranno essere presentate in segreteria non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno scolastico: ulteriori richieste verranno autorizzate dal Dirigente Scolastico se coerenti con i criteri previsti.

Le richieste dei tre preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto verrà effettuata dall'Ufficio di Segreteria come da modalità previste dalla legge.

Subito dopo l'approvazione del piano da parte del Consiglio d'Istituto verranno comunicate agli insegnanti responsabili le somme da richiedere agli alunni, nonché le modalità per il versamento delle stesse.

I docenti accompagnatori al rientro dovranno consegnare compilato in Segreteria l'apposito modulo con allegate le eventuali ricevute nominative per cui si ha diritto a rimborso e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Dirigente Scolastico.  
Il Consiglio di Istituto si farà carico, per quanto sarà possibile, di superare eventuali ostacoli determinati da difficoltà economiche delle famiglie.  
La caparra versata al momento dell'adesione, in caso di impossibilità a partecipare, non sarà restituita.

## **CAPO XII REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO**

### **Art. 54 - NORME GENERALI**

Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete ed i laboratori d'informatica.

Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.

L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile.

I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione da occupare per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e ne consegneranno copia al Responsabile.

Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile.

Gli allievi devono sistemare gli zaini in una zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.

Non è possibile modificare le impostazioni dei PC, cambiare di posto alle tastiere, alle stampanti, ai mouse, alle casse o a qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile.

Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori.

E' possibile l'utilizzo di chiavette, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.

L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.

Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus.

Gli utenti (docenti, personale ATA, alunni) possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.

Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

E' assolutamente vietato connettersi a siti proibiti. Ogni contravvenzione in questo senso sarà perseguita disciplinarmente.

## **CAPO XIII - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

### **Art.55 - INFORTUNI IN LABORATORIO O IN PALESTRA**

#### **Obblighi da parte dell'infortunato:**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico.
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

#### **Obblighi da parte del docente :**

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

#### **Obblighi da parte della segreteria:**

- Attivare la procedura prevista.

### **Art. 56 - INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Obblighi da parte dell'infortunato :**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Docente accompagnatore;
- Far pervenire in Segreteria con urgenza, e comunque entro le 48 ore successive, il referto medico originale relativo all'infortunio.

#### **Obblighi da parte del docente :**

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio. Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare sia la Segreteria che il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in Segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### **Obblighi da parte della segreteria :**

- Attivare la procedura prevista.

### **Art. 57 - INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Obblighi da parte dell'infortunato :**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio sia alla Segreteria sia al Dirigente Scolastico;
- Stilare urgentemente, se in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.

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

- Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### **Obblighi da parte della segreteria**

- Attivare la procedura prevista.