

	 <b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA</b> <b>SCUOLA SECONDARIA I GRADO</b> <b>" PIETRO PALUMBO "</b> <i>Via G. Tomasi di Lampedusa, s.n.c</i> <i>90039 Villabate (PA)</i>	  <small>Regione Siciliana</small>
<p>Sito WEB <a href="http://www.smspalumbo.gov.it">www.smspalumbo.gov.it</a> - e-mail: <a href="mailto:pamm12600x@istruzione.it">pamm12600x@istruzione.it</a> - posta certificata: <a href="mailto:pamm12600x@pec.istruzione.it">pamm12600x@pec.istruzione.it</a>  C.F. 80020900827 - C.M. pamm12600x ☎ 091 / 6142456 – 091/6143265</p>		

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



**Approvato con:**  
**Delibera n.1 del Consiglio di Istituto del 22/09/2020**

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**  
**Sig. Giuseppe Cottone**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott. Mario Veca**

**Anno scolastico 2020/2021**

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

VALUTATA l'opportunità di apportare delle modifiche al regolamento d'istituto in vigore

### EMANA

Il seguente regolamento:

## CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 Gli Organi Collegiali

Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale, civile e democratica.

A livello di Istituto, operano i seguenti organi collegiali:

- Consiglio di Classe
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Comitato dei genitori

#### Art. 2 Programmazione

Annualmente viene redatto il “**Piano annuale delle attività**”, coniugando le esigenze dell'Istituzione Scolastica con il monte ore annuo contrattuale. Esso comprende anche una calendarizzazione di massima delle riunioni collegiali, suscettibile di modifiche, laddove sussistano particolari necessità. Possono, inoltre, essere indette riunioni non previste, nel qual caso si rimanda alle modalità stabilite nell'art. 1.

#### Art. 3 Convocazione degli OOCC

La convocazione degli OO.CC. è disposta con preavviso di massima non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni, comprese eventuali festività.

Per quanto riguarda la Giunta Esecutiva e il Consiglio d'Istituto essa viene notificata con lettera diretta e/o e-mail e/o fonogramma ai singoli componenti dell'Organo Collegiale; per le riunioni del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe ha luogo attraverso circolari in formato digitale, regolarmente notificate.

È considerato dovere dei docenti tenersi costantemente informati sul contenuto delle nuove circolari. La lettera e/o la e-mail e/o il fonogramma e/o la circolare di convocazione devono indicare gli argomenti all'ordine del giorno della seduta.

#### Art. 4 Validità Sedute

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

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

### **Art. 5 Discussione Ordine Del Giorno**

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

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

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

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

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.

### **Art. 6 Diritto di Intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

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

### **Art. 7 Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone o argomenti

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

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

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

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

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

### **Art. 8 Processo verbale**

Di ogni riunione viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, trascritto a mano o attraverso dispositivi informatici e inserito in un apposito registro a pagina numerata.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ODG).

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

□ essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

Copia del processo verbale e delle relative delibere viene affissa all'albo. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art. 9 Pubblicizzazione degli atti**

La diffusione degli atti del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione all'albo entro 20 giorni dalla relativa riunione. La copia della deliberazione rimane esposta per un periodo di 10 giorni.

### **Art. 10 Surroga di membri cessati**

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

### **Art. 11 Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 12 Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art. 13 Composizione**

Il Consiglio di Istituto della Scuola Secondaria di I grado Statale "Pietro Palumbo", essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito da diciannove

(19) componenti:

otto (8) Rappresentanti del personale docente due (2) rappresentanti del personale A.T.A. otto (8) rappresentanti dei genitori

il Dirigente Scolastico, componente di diritto

I membri del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'O.M. n. 7 del 7.01.1982 che formalizza i risultati delle elezioni che si tengono ogni tre anni. Ciascun membro del Consiglio di Istituto, può accedere agli uffici della scuola per avere informazioni di cui ha

bisogno per svolgere il suo mandato, nonché chiedere al Dirigente Scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle delibere adottate dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 14 Norme generali del Consiglio d'Istituto**

**Convocazione ordinaria.** La convocazione dell'organo collegiale deve essere disposta con un preavviso di massima non inferiore ai 5 gg. rispetto alla data della riunione. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, mediante affissione all'albo e pubblicazione nel sito dell'Istituto di apposito avviso. Tale convocazione viene trasmessa al genitore consigliere tramite il figlio alunno della scuola o tramite email. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

**Convocazione d'urgenza.** La convocazione dell'organo collegiale viene disposta di norma con un preavviso di 5 gg., ma, in caso d'urgenza, può essere disposta anche 24 h prima rispetto alla data della riunione.

Il carattere d'urgenza deve essere riconosciuto dal Presidente e deve risultare dall'avviso di convocazione. Tale convocazione sarà preceduta, per quanto possibile, da una comunicazione telefonica.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto (d'ora in poi C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il C. d. I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica.

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

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza del consiglio stesso. Il C.d.I. si può riunire anche per autoconvocazione su richiesta di 1/3 dei componenti.

Il Presidente del C.d.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.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

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

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. 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. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.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.d.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.d.I. deve avvenire mediante affissione in apposito albo di istituto e nel sito dell'Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. 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 rappresentanti genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. La copia della deliberazione da pubblicare è consegnata al D.S. dal segretario del consiglio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I consiglieri hanno il diritto di prendere visione degli atti preparatori della Giunta e di tutti gli atti ed i documenti contabili ed amministrativi necessari all'esercizio del loro mandato. L'accesso agli atti verrà regolato dal D.S.G.A.

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

Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

### **Art. 15 Modalità di funzionamento**

I consiglieri possono richiedere la trattazione di argomenti da aggiungere all'O.d.G. in apertura di seduta con la maggioranza dei presenti, con la stessa maggioranza può essere fatta richiesta di differire la deliberazione dell'argomento aggiunto all'O.d.G., al giorno seguente.

Può essere richiesta l'inversione della discussione degli argomenti all'O.d.G., essa viene accordata a maggioranza dei presenti.

Alla presentazione degli argomenti fatta dalla giunta o dal consigliere proponente, seguirà il dibattito. I consiglieri possono intervenire, in ordine di richiesta, per un tempo massimo di 5 minuti. L'intervento deve concludersi con una proposta chiara e sintetica che possa essere messa ai voti.

Ciascun consigliere può intervenire una seconda volta per un tempo limite di 3 minuti, rispettando il turno degli interventi.

I consiglieri che intendono astenersi dalla votazione debbono farne dichiarazione prima dell'inizio della votazione stessa, possono sinteticamente esporne i motivi (determinazione quorum votanti). La presenza del quorum necessario alla validità della seduta si verifica dopo 15 minuti dall'orario stabilito, a meno che il Consigliere che prevede di attardarsi non ne dia comunicazione, in tal caso può essere aspettato.

Non è ammesso sotto pretesto alcuno, ritornare su una discussione chiusa o discutere ed apprezzare i voti dell'assemblea, né riaprire la discussione durante la votazione.

Il Presidente può decidere di far ripetere la votazione, soltanto se durante la stessa, si manifestino irregolarità o inconvenienti di natura formale.

Non è consentito al consigliere sopraggiunto tardivamente ai lavori, richiedere di ritornare su argomenti già discussi, né su deliberazioni già prese.

Qualora i lavori del consiglio dovessero prolungarsi oltre le 2 h e 30 m dall'inizio della seduta, a richiesta formalizzata di uno solo dei consiglieri, i lavori vengono aggiornati al giorno successivo. Il Presidente ha facoltà di allontanare chiunque disturbi ed impedisca il regolare funzionamento dell'organo collegiale.

### **Art. 16 Competenze del Consiglio d'Istituto**

#### **Piano Triennale dell'Offerta Formativa.**

Il Consiglio di Istituto adotta il P. T. O. F., elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base dell'Atto di Indirizzo del DS.

Al P. T. O. F. sono annessi i seguenti documenti:

- Regolamento di Istituto e regolamenti ad esso annessi
- Programmazione educative
- Programmazione didattica

All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio d'Istituto delibera relativamente alle parti e ai documenti del P.T.O.F. aventi durata e riferimenti annuali. Ogni proposta di modifica al e ai documenti annessi dovrà essere sottoposta all'acquisizione dei pareri previsti dalla normativa; delle modifiche apportate dovrà essere data informazione all'utenza. Il Consiglio di Istituto, nel programmare le attività, prevede e organizza apposite riunioni e indagini rivolte a genitori, docenti, personale A. T. A., al fine di promuovere condivisione, coinvolgimento e attuazione del P. O. F. di rilevare elementi per la valutazione e la relazione generale del Consiglio.

#### **Organizzazione e programmazione della vita scolastica.**

Il Consiglio di Istituto, nel limite della disponibilità di bilancio e delle indicazioni della scuola, delibera sulle seguenti materie:

Adozione del Regolamento che stabilisca modalità e procedure per:

- la vigilanza degli alunni e la regolamentazione di assenze, ritardi, uscite;
- uso di spazi, laboratori, palestre, biblioteche;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- comunicazioni scuola - famiglia, convocazione e svolgimento delle assemblee e delle riunioni degli OO.CC.;
- pubblicazione degli atti;
- Acquisto e rinnovo di attrezzature, sussidi, dotazioni librerie, materiale di consumo per attività didattiche per un valore superiore alla soglia stabilita nel Regolamento dell'Attività Negoziale;

Attività Negoziale;

- Adeguamento del calendario scolastico nei limiti concessi dalle indicazioni del Ministero e della Soprintendenza alla Regione Sicilia;
- Criteri e procedure per la programmazione e attuazione delle attività para, inter ed extrascolastiche, per le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- Promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione in particolare con le scuole dell'ambito territoriale per progetti di continuità;
- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- Indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione;
- Rapporti con gli Enti Locali, in particolare per le richieste nell'ambito del Diritto allo Studio;
- Finanziamenti per attività di formazione e progetti della scuola.

## LA GIUNTA ESECUTIVA

### Art. 17 Composizione

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Segretario Amministrativo dell'Istituto, che svolge la funzione di segretario, da un docente, due genitori e un personale A.T.A.

### Art. 18 Norme di funzionamento della giunta esecutiva del consiglio dell'istituzione scolastica

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

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio. La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo. Per eccezionali motivi può essere convocata con carattere di urgenza

La Giunta Esecutiva, in particolare:

- predisporre il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, nonché il conto Consuntivo con relative relazioni illustrative
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
- esprime parere in merito alle richieste di convocazione delle assemblee e dei comitati dei genitori per l'autorizzazione

## IL COLLEGIO DEI DOCENTI

### Art. 19 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti (d'ora in poi 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, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

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

## I CONSIGLI DI CLASSE

### Art. 20 Norme di funzionamento dei consigli di classe

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato, anche su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S., 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 delle Riunioni concordato ed approvato dal Collegio dei Docenti.

## **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

### **Art. 21 Assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee dei genitori possono essere così strutturate:

- di una singola classe o sezione
- di più classi o sezioni
- di un singolo plesso
- di più plessi e/o di tutto l'Istituto

Le richieste di convocazione delle assemblee, devono contenere l'ordine del giorno e pervenire in Presidenza almeno cinque giorni prima della data richiesta.

Il Dirigente Scolastico, ove i tempi tecnici lo consentano e ritenuto valido l'ordine del giorno, autorizza le riunioni, concordando la data e l'orario di svolgimento.

Il Dirigente Scolastico, qualora lo ritenga opportuno, si avvarrà del parere dei membri della Giunta Esecutiva relativamente all'autorizzazione delle riunioni.

### **Art. 22 Assemblea di classe**

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe

È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe o della sezione. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Art. 23 Assemblea di plesso, scuola**

L'Assemblea di plesso o di scuola, è presieduta da uno dei genitori, eletto dall'assemblea.

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

- da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Classe;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

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

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

## **IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

### **Art. 24 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il **Comitato per la valutazione dei docenti**, ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, resta in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. I componenti dell'organo sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori e un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

I **compiti** del comitato per la valutazione dei docenti sono:

- individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (solo dirigente e componente docenti);
- valutare il servizio del personale che lo richieda;
- giudicare i docenti che abbiano subito sanzioni disciplinari al fine di riabilitarli in servizio.

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

## **GLI**

### **Art. 25 - Gruppo di Lavoro per l'Integrazione Scolastica (legge 104/92)**

La Circolare ministeriale n. 8 Marzo 2013 ha introdotto il gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) che si occupa non solo degli alunni con disabilità, ma anche di tutti gli altri alunni che, pur non essendo in possesso della certificazione ai sensi della legge 104/92, necessitano di attenzioni peculiari, estendendo in tal modo il diritto alla personalizzazione dell'apprendimento. Vengono individuate tre sottocategorie di BES, vale a dire gli alunni con disabilità, quelli con disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici e quelli con svantaggio (socioeconomico, linguistico-culturale, comportamentale/relazionale).

Il GLI è formato dal Dirigente Scolastico, dalla Vicaria, dalle FFSS relative alla disabilità e alla riduzione della dispersione scolastica, dal Gruppo di supporto alla FS dedicata ad integrazione e recupero (DSA e BES), dai Docenti, dai genitori. Può avvalersi della consulenza di esperti esterni. Il gruppo di lavoro si occupa di rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola, documentare gli interventi educativo-didattici posti in essere (PDP), confrontarsi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola, elaborare annualmente una proposta di Piano Annuale per l'inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES. Il gruppo si riunisce durante l'anno in base alle esigenze emerse.

## **CAPO II – SCUOLA: STRUTTURE E ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 26 - Descrizione della scuola/orari di ricevimento degli Uffici**

La sede della Scuola Secondaria di I grado “Pietro Palumbo” si articola su due plessi: il **Plesso** sito in Via G. Tomasi di Lampedusa, s.n.c.; il **Plesso** sito in Via Alcide De Gasperi, n. 185 attualmente chiuso ad eccezione della palestra.

Gli uffici di Dirigenza e gli uffici di Segreteria sono ubicati al Piano Terra del Plesso di Via G. Tomasi di Lampedusa s.n.c. Ciascun ufficio stabilisce, anno per anno, il proprio orario di ricevimento, in ordine alle esigenze di servizio.

Gli orari di ricevimento vengono comunicati attraverso la pubblicazione di avvisi sul sito web della scuola negli spazi adiacenti agli uffici e in quelli ordinariamente accessibili agli utenti.

#### **Art. 27 – Ambienti d’apprendimento attrezzati, dotazioni tecnologiche e didattiche**

Attualmente la scuola dispone dei seguenti spazi/laboratori:

□ sala LIM, aula multimediale, biblioteca (in fase di riorganizzazione), laboratorio linguistico, laboratorio scientifico, laboratorio alunni diversamente abili, cinque aule ordinarie dotate di LIM presso il **plesso di via G. Tomasi di Lampedusa**;

□ palestra e spazi adiacenti (spogliatoi, servizi), campo esterno per attività sportive, presso il **plesso di via Alcide De Gasperi**.

Per ciascun laboratorio viene nominato un **responsabile** a cui viene ufficialmente affidata la cura e la custodia degli strumenti, del materiale e dello spazio laboratoriale.

I responsabili degli spazi laboratoriali stabiliscono un regolamento interno per l’accesso e l’uso degli stessi. Il regolamento di cui sopra viene pubblicato sul sito web della scuola o affisso all’ingresso e all’interno dei laboratori.

L’uso delle aule e delle attrezzature deve essere prenotato secondo le modalità fissate ad inizio d’anno dal responsabile dello spazio didattico d’intesa con l’ufficio di Dirigenza.

I docenti preposti all’attività devono accompagnare gli alunni ai relativi laboratori e hanno la responsabilità del materiale e delle attrezzature che utilizzano o fanno utilizzare gli alunni. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati da soli nei laboratori.

#### **Art. 28 - Funzionamento della palestra \* si veda Regolamento palestra**

La palestra della scuola è sita nel plesso di Via Alcide De Gasperi.

I docenti di Scienze Motorie accompagnano gli alunni del Plesso di Via G. Tomasi di Lampedusa in palestra per la lezione e successivamente li riportano nelle rispettive aule.

Se l’attività si svolge nell’ultima ora, la classe viene licenziata presso il Plesso di Via A. de Gasperi.

#### **Art. 29 - Uso dei locali scolastici**

Ai sensi dell’art. 96 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297 – *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*, e sulla scorta delle successive circolari ministeriali applicative, i locali scolastici, previa delibera del Consiglio d’Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell’orario scolastico da Enti, Associazioni, Agenzie del Territorio purché l’uso non sia finalizzato a scopi di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.

I rappresentanti dei Genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l’uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, indicante gli argomenti posti all’ordine del giorno. Il Dirigente Scolastico autorizza, nei limiti e in vista delle finalità indicate sopra, le richieste d’uso dei locali, provenienti direttamente dall’Amministrazione Scolastica o dall’Ente Locale.

La pulizia dei locali per le attività fuori dall’orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente. La responsabilità circa il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

Per quanto riguarda l’uso della Palestra, si rimanda ad apposito regolamento

**Art. 30 Calendario scolastico e orario delle lezioni**

In materia di calendario scolastico ci si atterrà alle disposizioni ministeriali e a quelle della Sovrintendenza scolastica regionale.

L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal Consiglio d'Istituto per l'inizio dell'anno scolastico e rimane comunque valido, permanentemente fino a nuova, diversa deliberazione. Saranno prese in considerazione e valutate di volta in volta eventuali particolari proposte di revisione da parte del Collegio dei Docenti o della maggioranza dei genitori o delle Amministrazioni.

Di anno in anno il Consiglio d'Istituto delibera in merito alle modalità di svolgimento dell'orario delle attività scolastiche.

Nella mattinata ogni classe osserva circa quindici minuti di intervallo che deve cadere a metà della mattina in modo da permettere un'equa suddivisione dell'orario.

**Art. 31 Formazione e assegnazione degli alunni alle classi**

In riferimento alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici si sottolinea che tali operazioni vengono effettuate nel rispetto della circolare che il Ministero emana ogni anno sugli organici, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti per la costituzione delle classi.

Per gli alunni con particolari bisogni o disabili, si predisporranno le condizioni più favorevoli, per quanto possibile, per venire incontro alle loro esigenze ed inserirli nella classe che meglio potrà accoglierli e integrarli.

Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie sezioni sulla base dei seguenti criteri:

- numero di componenti le classi;
- presenza di alunni diversamente abili;
- situazioni di svantaggio accertato;
- analisi della eventuale documentazione che accompagna i nuovi iscritti (vaccinazioni, competenza linguistica, etc.).

Nel caso di suddivisione o accorpamenti di classi esigue, la commissione procederà alla formazione delle nuove classi sulla base della normativa vigente.

**Art. 32 Norme igienico-sanitarie**

I docenti non possono somministrare ai bambini nessun tipo di medicinale, fatta eccezione per situazioni particolare autorizzate dalla Dirigenza. I casi di grave necessità, documentata da prescrizione medica e da richiesta scritta dei genitori, saranno discussi con i docenti interessati, la famiglia ed il Dirigente Scolastico.

3 Gli insegnanti sono tenuti a controllare la pulizia della propria aula ed in caso di carenze richiameranno l'attenzione del responsabile o del Dirigente scolastico.

Gli alunni portatori di punti di sutura, laddove autorizzati alla frequenza sulla base di apposita certificazione medica, devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva. È vietato agli estranei l'accesso ai bagni della scuola.

**Art. 33 Copertura assicurativa**

Tutti gli alunni devono essere assicurati per ogni infortunio che possa verificarsi durante lo svolgimento delle attività didattiche e culturali, ricreative, ginnico-sportive o comunque connesse alla partecipazione di qualsiasi forma di vita scolastica e svolte in qualsiasi periodo dell'anno scolastico purché rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Tutte le garanzie di polizza si intendono operanti durante le gite scolastiche.

**Art. 34 Divieto di fumo**

È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, uffici di presidenza, uffici di segreteria). I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

Si vieta, altresì, al personale scolastico e ai visitatori di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola.

Il divieto è valido anche per la sigaretta elettronica

### **CAPO III - VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

#### **Art. 31 - Diritto alla vigilanza**

Gli alunni, affidati dalla famiglia alla scuola, hanno diritto alla vigilanza al fine di garantire la loro sicurezza e la loro incolumità.

#### **Art. 32 - Dovere di vigilanza dei docenti**

□ I Docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga all'interno dell'edificio scolastico, sia che essa si svolga fuori (lezioni, gite d'istruzione, visite guidate, ricreazione, trasferimenti in palestra, trasferimenti all'interno dell'edificio, ecc.), hanno il dovere di un'assidua vigilanza.

□ **Il dovere di vigilanza sugli alunni rientra negli obblighi specifici dello "status" di docente;** si tratta, dunque, di un obbligo la cui inosservanza può comportare per il/la docente responsabile, sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità delle conseguenze dell'omissione.

□ In nessun caso il docente può lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione, pertanto è da considerarsi inammissibile giungere in classe in ritardo.

□ Nel cosiddetto "cambio dell'ora" la responsabilità della vigilanza sugli alunni è dell'insegnante che subentra.

□ Nel caso in cui, per reale e inderogabile necessità, il docente si trovasse a dover lasciare la classe durante la propria ora di servizio, lo stesso è tenuto ad assicurarsi che la vigilanza sugli alunni venga, comunque, garantita, chiedendo la collaborazione dei docenti in compresenza o dei collaboratori scolastici.

#### **Art. 33 - Dovere di vigilanza dei Collaboratori Scolastici**

Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto alla sorveglianza degli alunni al momento dell'ingresso e dell'uscita delle classi dall'edificio scolastico, nelle aule e nei Laboratori, in occasione di momentanee assenze dei docenti e negli spazi comuni durante le uscite occasionali degli alunni dalle aule.

#### **Art. 34 - Vigilanza in caso di sciopero**

In caso di sciopero, sia il Personale Docente sia il Personale Collaboratore Scolastico, che non aderiscono, hanno il dovere di vigilare sulle classi nelle ore in cui risulta assente un docente. Tale servizio rientra tra le misure "idonee" a garantire i servizi essenziali dei minori.

#### **Art. 35 – Responsabilità**

I Docenti sono sempre responsabili della vigilanza sugli alunni quando essi sono loro affidati.

In caso di dolo o colpa grave la responsabilità diventa civile e patrimoniale (L. 312/1980-Art. 61), a meno che non si dimostri di "non aver potuto impedire il fatto" (C. Stato Parere42311971).

#### **Art. 36 - Facilitare la vigilanza**

Gli alunni devono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento che vengono fissate dalla scuola.

### **Art. 37 La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio con la cooperazione del collaboratore scolastico preposto al piano.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe (di norma un alunno alla volta) per il solo uso dei servizi igienici. Gli alunni possono recarsi in bagno al massimo due volte nell'arco della mattinata. I docenti sono tenuti ad annotare l'uscita e il relativo orario. Nel caso di situazioni particolari in cui sia necessario fruire dei servizi più frequentemente, i genitori devono farne richiesta al Dirigente Scolastico presentando opportuna certificazione medica.

Non è possibile fruire dei servizi igienici durante la prima e la sesta ora salvo emergenze.

È fatto divieto assoluto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare sugli alunni.

Gli insegnanti, nei casi di indisciplina, non possono allontanare gli alunni dall'aula, devono invece ricorrere ad altri provvedimenti disciplinari nel caso non siano in grado di garantire la loro vigilanza.

I collaboratori scolastici non possono lasciare incustodita la loro postazione. Nel caso di urgenze, hanno l'obbligo di farsi sostituire temporaneamente da un collega. I docenti sono, altresì, invitati a segnalare alla Dirigenza e al D.S.G.A. eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza al fine di provvedere ad un adeguato servizio di vigilanza.

### **Art. 38 La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione. Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile. I docenti sono invitati a non intrattenersi nei corridoi o in altri luoghi se impegnati nell'attività didattica.

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico di servizio al piano per affidargli la sorveglianza della classe.

In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita dal docente a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora libera", sono tenuti a farsi trovare, all'ora stabilita, già davanti all'aula nella quale prendono servizio come da orario. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, a vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

In nessun caso gli alunni potranno essere lasciati senza la sorveglianza di un adulto.

In caso di ritardo nel cambio orario e nell'impossibilità di affidare la classe ai collaboratori impegnati per le mansioni previste dal proprio ordine di servizio, l'insegnante non può lasciare la classe fino a quando non si verifichi una delle condizioni precedenti.

Assicurarsi della presenza di tutti gli alunni prima di lasciare l'aula o, eventualmente, comunicare all'insegnante che subentra eventuali assenze.

### **Art. 39 La vigilanza degli alunni durante la ricreazione**

L'intervallo-ricreazione deve svolgersi all'interno delle aule. Le classi durante la ricreazione devono essere sorvegliate dagli insegnanti in servizio. Durante la ricreazione non è consentito fruire dei servizi igienici.

Al personale ausiliario di turno spetta collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorvegliare, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

### **Art. 40 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici**

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

### **Art. 41 La vigilanza degli alunni diversamente abili**

La vigilanza sui minori portatori di handicap deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente educatore assegnato dal Comune o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

### **Art. 42 - Limiti della vigilanza**

Al termine delle lezioni i docenti devono accompagnare gli alunni fino al cancello principale. La vigilanza sugli alunni cessa all'uscita dalla scuola o nel momento in cui essi sono riaffidati, per un qualsiasi giustificato motivo, ai genitori o a chi ne fa le veci.

### **Art. 43 - Tutela rispetto a terzi**

A garanzia dell'incolumità degli alunni, non è consentito ad estranei, nemmeno ai genitori, di circolare liberamente per i locali della scuola, a meno che non siano stati preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 44 - Accesso all'edificio della scuola**

Gli alunni non possono essere accompagnati nelle aule dai genitori.

Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dal docente al cancello e consegnati ai familiari nel caso in cui non abbiano l'autorizzazione ad uscire da soli.

Durante le lezioni, i cancelli rimarranno chiusi

Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza; non dovrà, comunque, in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

L'accesso alla segreteria è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno

Il pubblico e il personale che si dirigono alla segreteria non devono recarsi in altre parti dell'edificio.

È possibile telefonare alla segreteria per informazioni e richieste negli orari di ricevimento del pubblico e, per casi improrogabili e urgenti, nell'intero arco dell'orario di funzionamento. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico su appuntamento e secondo gli orari pubblicati sul sito della scuola.

Ai fini della sicurezza, tutti coloro che accedono all'edificio scolastico devono apporre la propria firma sull'apposito registro annotando l'ora di ingresso, di uscita e la motivazione.

**Art. 45 Uso telefoni**

I telefoni installati nell'Istituto possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per esigenze di servizio scolastico. Le telefonate personali non sono ammesse, salvo casi di necessità improrogabili.

È vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario di lezione, salvo casi di necessità improrogabili e non altrimenti gestibili, a tutto il personale della scuola, fatta eccezione per usi didattici. Al personale non è consentito fare riprese degli alunni e/o dei locali dell'istituto, fatta eccezione per le attività didattiche programmate, previa autorizzazione dei genitori.

È vietato agli utenti dell'istituto effettuare riprese a scuola con qualsiasi mezzo (sono vietate interconnessioni, dirette, registrazioni, ecc.). La violazione di tale divieto può comportare sanzioni disciplinare, oltre alla possibilità di concretizzarsi in veri e propri reati.

Riguardo all'uso dei cellulari da parte degli allievi si veda art. 51 del presente Regolamento

**CAPO IV - REGOLE DI COMPORTAMENTO PER ALUNNI E ALUNNE****Art. 46 - Diritti e Doveri delle/ degli studenti**

La Scuola Secondaria di I grado è "scuola dell'obbligo", gli alunni hanno, pertanto, non solo il diritto, ma anche il dovere di frequentare regolarmente le lezioni e di assolvere agli impegni di studio.

Lo **Statuto degli studenti e delle studentesse** (DPR 24 giugno 1998, n. 249 (modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235) **(al quale si rimanda per quanto non specificamente previsto in questo Capo IV)**, sancisce tra l'altro diritti e doveri degli studenti.

In particolare tra i **Diritti**:

- il diritto degli studenti alla partecipazione responsabile alla vita della scuola (art.2);
- il diritto a una valutazione trasparente e tempestiva (art.2);
- il diritto alla trasparenza del sistema delle sanzioni (art.4);
- il diritto a provvedimenti disciplinari con finalità educative secondo il principio della riparazione del danno (art.4);
- il diritto alla difesa in caso di sanzioni disciplinari (art.4);
- il diritto di presentare ricorso contro i provvedimenti disciplinari ad un Organo di Garanzia (art.5).

Tra i **Doveri**, lo *Statuto* menziona anche:

- il dovere del rispetto, anche formale, nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del Personale tutto della Scuola e dei loro compagni (lo stesso rispetto che lo studente chiede per se stesso);
- il dovere di mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della Scuola, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli Studenti;
- il dovere di non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza o che turbino la vita della Comunità Scolastica;
- il dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto, nonché ogni altra disposizione emanata dal Capo d'Istituto;
- il dovere di utilizzare correttamente tutte le strutture della Scuola e comportarsi in modo da non arrecare danno a persone o a cose correlato alla responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura (art.3);
- il dovere di presentarsi a Scuola con abbigliamento ordinato e decoroso.

**Art. 47 - Modalità d'ingresso e di uscita di alunni/alunne****Art. 47a - ENTRATA**

L'ingresso nell'area di pertinenza della scuola è possibile solo al suono della campana di ingresso; non è consentito l'accesso all'interno del cortile scolastico, in ore diverse da quelle dell'orario scolastico.

I cancelli e le porte sono richiusi dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni e riaperti pochi minuti prima dell'uscita. Non saranno ammessi i ritardi, gli alunni potranno entrare solamente negli intervalli di tempo destinati all'ingresso della propria classe.

Sono consentite tre entrate posticipate per quadrimestre solo se motivate alla presenza del genitore;

L'autorizzazione all'entrata posticipata viene annotata sul registro dal docente della seconda ora, con la specifica della avvenuta giustificazione.

I professori comunicheranno alla Dirigenza i nomi dei ritardatari abituali e degli alunni sprovvisti di giustificazione.

Non è possibile entrare dopo l'inizio della seconda ora, se non in casi eccezionali e con idonea documentazione sanitaria.

Ogni ritardo è causa di disturbo al regolare andamento delle lezioni e, pertanto, non può essere tollerato. Si confida, in tal senso, nella collaborazione dei genitori, ai quali si richiede di vigilare sulla puntualità degli allievi.

Al suono della campana gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula dove trovano ad attenderli i docenti della prima ora. Gli alunni non possono essere accompagnati dai genitori nelle proprie classi né al momento dell'ingresso né in altri momenti della giornata.

I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico devono essere organizzati, in modo da evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.

Nei casi di abituale inosservanza degli orari il Consiglio di Classe ha il compito di ricordare ai genitori il presente regolamento evidenziando i disagi organizzativi e di ordine che comportano i ritardi.

#### **Art. 47 b - USCITE**

Al termine delle lezioni, gli alunni usciranno ordinatamente in fila, accompagnati dal Docente dell'ultima ora, che ne ha la responsabilità, sino al cancello d'ingresso:

- gli alunni delle rispettive classi non potranno disporsi in fila, fuori dall'aula prima del suono della campana ;
- l'assetto di "fila per due" è obbligatorio, i Docenti eviteranno accuratamente l'"ordine sparso", ritardando l'uscita fino al conseguimento dell'assetto;
- al fine di evitare resse pericolose, soprattutto per le scale, è opportuno che i Docenti precedano gli/le allievi e facciano rispettare una giusta distanza fra una classe e l'altra. È assolutamente vietato alle file accodate "sorpassare" le file che precedono.

Il suono della **prima campana** indicherà l'uscita per le classi le cui aule sono collocate al **Piano Terra** dell'edificio, mentre il suono della **seconda campana** indicherà l'uscita per le classi le cui aule sono collocate al **I Piano** dell'edificio.

Le uscite fuori orario sono consentite, fino ad un massimo di tre per quadrimestre e, al di là di queste, solo in via eccezionale con certificazione (medica o di altra natura). I genitori devono presentare richiesta scritta di uscita fuori orario ai collaboratori del DS, motivando debitamente la richiesta ed allegando eventuale documentazione. Gli alunni devono essere sempre prelevati da uno dei due genitori o da persona delegata.

Le uscite fuori orario, al fine di non arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni, sono consentite solo al termine dell'ora di lezione (es: ore 11.00, 12.00, 13.00 e non alle 13.10), tranne nei casi di malore improvviso. In caso di malore è consentita l'uscita solo in presenza dei genitori o di un delegato, ovvero con l'ambulanza di pronto soccorso in presenza del medico di turno.

Per consentire le uscite, periodiche o saltuarie, per l'attività sportiva agonistica svolta per conto di una società, occorre la richiesta dei genitori accompagnata dalla dichiarazione scritta del responsabile su carta intestata della società stessa, con allegato il calendario degli impegni. In caso di modifica di orario delle lezioni, il docente di classe che riceve la comunicazione deve annotarlo sul registro ed accertarsi che gli alunni lo annotino sul diario. Sarà altresì cura dei docenti di classe fare uscire gli allievi, solo dopo aver controllato che il genitore abbia apposto la firma sul diario. In caso di mancanza della firma del genitore, il docente lo segnalerà ai docenti Collaboratori del DS che provvederanno a trattenerlo presso altra classe fino all'orario abituale di termine delle lezioni. In caso di Sciopero o Assemblea Sindacale, previa comunicazione scritta sul diario alle famiglie e firmata da uno dei genitori dell'impossibilità di garantire il regolare svolgimento delle lezioni o dell'articolazione oraria se prevedibile, l'alunno potrà essere licenziato anticipatamente.

In occasione di eventi eccezionali (terremoti, incendi o altro), scatterà il piano di evacuazione. Se in seguito all'evento non fosse possibile rientrare nei locali, gli alunni, i docenti e tutto il personale abbandoneranno gli edifici scolastici.

#### **Art. 48- Giustificazione ritardi e assenze degli allievi**

Le assenze devono essere giustificate dai genitori sull'apposito libretto delle giustificazioni, che l'alunno consegnerà all'insegnante della prima ora il giorno del rientro in classe. Eventuali dimenticanze della giustificazione vengono tollerate solo per un giorno; nel giorno successivo, se i genitori non avranno provveduto in merito, i docenti notificheranno la manchevolezza alla famiglia e nel caso di persistenza informeranno la Dirigenza. Se l'assenza si protrae oltre i 10 giorni, l'alunno/a potrà essere riammesso a scuola solo dietro presentazione di certificato medico. Qualora l'assenza superiore a 5 giorni fosse dovuta a motivi diversi da quelli di salute, i genitori dovranno informare preventivamente l'istituzione scolastica e giustificare il proprio figlio con una dichiarazione che motivi la lunga assenza. Le assenze saltuarie e periodiche saranno notificate alla famiglia.

#### **Art. 49 - Cambio d'ora, intervallo ed utilizzo dei servizi igienici**

##### **Cambio d'ora**

Nel cambio dell'ora gli alunni rimarranno in aula, seduti ai propri posti ad attendere, con disciplina, l'arrivo del professore subentrante, al quale spetta concedere eventuali permessi di uscita dall'aula.

##### **Utilizzo dei servizi igienici**

Gli alunni possono chiedere di uscire, uno alla volta, per utilizzare i servizi igienici dalla seconda fino alla penultima ora di lezione giornaliera, fermo restando la discrezionalità del Docente.

I servizi igienici resteranno chiusi durante l'intervallo

##### **Intervallo**

Durante l'intervallo (dalle ore 11:05 alle ore 11:20) gli alunni sono tenuti:

- a rimanere nelle aule: è vietato spostarsi da un piano all'altro e sostare nelle scale;
- ad adottare un comportamento improntato alla civiltà, rispettoso delle persone e delle cose altrui e/o della scuola: non possono essere tollerati comportamenti scorretti che provochino disordine e rischio per l'incolumità delle persone e delle cose, pertanto si devono evitare scherzi grossolani, giochi violenti, ecc.

L'assistenza durante l'intervallo sarà prestata dall'insegnante in servizio nella classe alla quarta ora.

#### **Art. 50 - Comportamento durante le lezioni**

Quando l'insegnante entra o esce dall'aula, gli alunni sono tenuti ad alzarsi in silenzio, in segno di saluto, così pure in occasione dell'ingresso di altre persone adulte, salvo esplicita indicazione dell'insegnante.

Durante gli spostamenti verso le aule speciali o tra un plesso e l'altro, gli alunni devono disporsi in fila e in silenzio. Gli alunni sono tenuti a seguire le lezioni non disturbandone il regolare svolgimento e a non alzarsi dal proprio posto senza permesso.

Nel corso delle lezioni gli alunni non possono masticare chewing-gum, consumare la merenda o bere senza permesso.

È vietato portare a scuola oggetti pericolosi per se stessi e per gli altri.

Gli alunni non possono cambiare arbitrariamente il posto assegnato dai docenti; a tal fine il Coordinatore predisporrà una piantina dell'aula con l'indicazione dei posti assegnati, da allegare al registro di classe.

Gli alunni sono tenuti alla cura del proprio e dell'altrui materiale scolastico.

Conformemente alla Direttiva Ministeriale 104/2007, è severamente vietato agli studenti l'uso del cellulare nei locali scolastici (vedi successivo art. 51 di questo Regolamento). La Scuola non risponde della sottrazione dei telefoni cellulari; l'alunno, pertanto, è responsabile di eventuali smarrimenti, perdite, sottrazioni o furti degli stessi.

È vietato uscire dall'aula senza permesso e sostare nei corridoi.

#### **Art. 51 - Uso dei telefoni cellulari da parte degli studenti**

☐ **L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato.** Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998) ed è riferito a tutti i possibili usi del telefono cellulare: divieto di telefonare, fotografare, filmare, riprodurre musica, usare il web, inviare posta elettronica ecc.

☐ In caso di inosservanza del divieto, il docente provvederà a ritirare il telefono cellulare e a consegnarlo in Dirigenza (Dirigente e/o Docenti del gruppo di supporto alla Dirigenza). Il telefono cellulare sarà, successivamente, riconsegnato ai genitori.

☐ La violazione reiterata del divieto comporterà l'ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe e l'eventuale disposizione di sanzioni disciplinari più severe nei confronti dello studente (vedasi Regolamento di disciplina).

☐ Per ragioni di particolare urgenza o gravità, alunni ed alunne potranno utilizzare il telefono di segreteria per comunicare con le famiglie, anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione del docente.

☐ Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento, vale anche per il personale docente (vedasi C.M. n. 362 del 25 Agosto 1998)

Qualora le violazioni di quanto al punto "a", da parte di alunni ed alunne, dovessero ripetersi con particolare frequenza e gravità (registrazione di un aumento significativo del numero quotidiano degli abusi; accertamento delle esistenze di foto e/o video realizzati con il telefono cellulare a scuola e della loro pubblicazione sul WEB; rilevazione di commercio di immagini illegittime attraverso la posta elettronica ...), l'Ufficio di Dirigenza può stabilire che la riconsegna ai genitori del telefono cellulare sequestrato venga operata non prima di n. 15 /20 giorni dalla data del sequestro. L'inasprimento della sanzione, che potrà riguardare un intero quadrimestre, ovvero l'intero anno scolastico, sarà ufficialmente notificato agli studenti e alle loro famiglie.

Eccezioni al presente articolo possono essere autorizzate nel caso in cui le funzioni multimediali tipiche degli *smartphone* (foto, video, app. varie) sono impiegate nella didattica, ma nei tempi e nei modi previsti dal docente dell'ora secondo il *Regolamento BYOD* allegato al presente regolamento.

Negli intervalli ricreativi, nelle altre pause concesse, nelle fasi di ingresso ed uscita dai locali scolastici persiste il divieto di utilizzare il telefono cellulare. Da ogni locale della scuola (ivi compresi cortili ed altre pertinenze) è sempre vietato mettere in onda in diretta o in differita (registrazioni audio/video e foto), con qualsiasi mezzo, se stessi o altri soggetti

In occasione di uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, saranno gli accompagnatori responsabili del gruppo a stabilire e scandire tempi e modi di utilizzo dello smartphone e degli altri dispositivi.

I genitori si assumono la responsabilità civile e penale di eventuali trasgressioni e, in particolare, della pubblicazione non autorizzata da parte dei propri figli di video, immagini, ecc.

Ogni alunno è responsabile dei propri effetti personali (telefoni cellulari, smartphone, tablet, libri di testo, corredo scolastico, orologi, occhiali, capi di abbigliamento, ecc.) e la scuola non risponde di eventuali danni, smarrimenti o furti.

### **Art. 52 - Rapporti Interpersonali**

A scuola gli alunni sono tenuti a relazionarsi agli altri (compagni, professori, personale della scuola...) rispettando le regole della convivenza civile. Gli alunni hanno il dovere di tenere comportamenti corretti e rispettosi nei confronti di tutto il personale della scuola, dei compagni di classe, degli arredi scolastici e delle attrezzature didattiche. Gli alunni sono tenuti ad usare sempre un linguaggio corretto e rispettoso privo di espressioni volgari.

### **Art. 53- Igiene e cura personale e degli ambienti**

Gli alunni devono provvedere costantemente alla cura dell'igiene personale e alla pulizia degli indumenti. Hanno il dovere di venire a scuola vestiti in modo decoroso e consono al luogo.

Gli alunni, inoltre, devono rispettare gli ambienti scolastici e contribuire a tenerli puliti e in ordine.

## **CAPO V - SANZIONI DISCIPLINARI**

### **Art. 54 -Tipologia delle mancanze disciplinari**

I comportamenti sanzionabili che si configurano come **mancanze disciplinari** sono quelli che

- danneggiano la crescita intellettuale e formativa dell'alunno che, volutamente, assolve in modo inadeguato ai propri doveri scolastici, quali:
  - Assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi
  - Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio
  - Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica
  - Rifiuto di eseguire le indicazioni dei docenti durante le lezioni, le attività scolastiche o le gite (proposta di sospensione dall'attività didattica da 3 a 5 gg. la prima volta, se reiterato durante l'anno scolastico si raddoppia)
  - Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e / o pericolosi
  - Usare il cellulare o altra strumentazione senza specifica autorizzazione del docente (le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della segreteria solo in casi di necessità e non per dimenticanze o motivi futili)
- Fanno uso improprio e/o danneggiano strutture, attrezzature, materiale della comunità scolastica ed altrui, quali:
  - Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel "Regolamento di istituto"
  - Danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali
  - Furti, sottrazione di oggetti altrui, appropriazione di oggetti altrui
  - Deturpazione della proprietà comune o altrui
  - Manomissione documenti (es. verifiche), alterazione documenti, falsificazione firme, occultamento di comunicazioni alle famiglie

- Arrecano danno ed offesa alla persona (compagni e personale della scuola) quali:
- offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni
- Linguaggio o gesti irrispettosi verso gli altri, sia studenti, che personale, che estranei
- Atteggiamento ostile nei confronti dell'adulto sia esso personale educativo che collaborativo durante le attività didattiche (proposta di sospensione dall'attività didattica da 1 a 3 gg. la prima volta, se reiterato durante l'anno scolastico si raddoppia)
- Atti di discriminazione nei confronti di persone, istituzioni
- Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.
- I comportamenti che si configurano come forme di cyberbullismo, perché rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017

### **Art. 55 Provvedimenti disciplinari**

Tenuto conto delle disposizioni vigenti, del fatto che i provvedimenti disciplinari devono avere un'importante finalità educative e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica I provvedimenti disciplinari devono essere:

- tempestivi e temporanei;
- graduati e proporzionati alle infrazioni;
- contestuali e riferiti alle caratteristiche personali e socio-culturali dell'alunno non mortificanti

ispirati al principio della responsabilità personale e della riparazione del danno considerato che:

- nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Si fissano di seguito i criteri per individuare gli interventi educativi e/o le sanzioni atte a correggere le mancanze.

Allo studente è sempre offerta l'opportunità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

***Si rinvia allo specifico Regolamento allegato al presente***

## **CAPO VI - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

### **Art. 56 - Comunicazioni Scuola-Famiglia**

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite dal Coordinatore di classe in caso di profitto insufficiente o comportamento inadeguato, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze da parte degli alunni.

I Docenti si impegneranno ad instaurare rapporti di fiducia con i familiari degli alunni, non limitandosi a riferire circa gli aspetti negativi che caratterizzano la loro condotta a scuola, ma cercando di comprendere insieme le loro eventuali difficoltà.

In uno spirito di fattiva collaborazione il rapporto Scuola-Famiglia è di fondamentale importanza che le famiglie controllino il diario dei figli giornalmente per venire tempestivamente a conoscenza delle comunicazioni della scuola.

### **Art. 57 - Incontri genitori-Docenti**

Nel Piano Annuale delle Attività sono stabiliti tre incontri collegiali dei docenti con i genitori. Ogni docente, inoltre, potrà conferire con i genitori in merito all'andamento didattico-

disciplinare degli alunni in un'ora di ricevimento concordata. I docenti registreranno data e ora dei colloqui con i genitori.

Nei casi di difficoltà di apprendimento e/o di comportamento sistematicamente indisciplinato, il docente è tenuto a comunicarlo alle famiglie. È obbligatorio che il Coordinatore o altro Docente del Consiglio di classe comunichi alle famiglie un'eventuale non ammissione alla classe successiva prima dell'affissione all'albo degli scrutini finali.

## **CAPO VII - VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

*Si rimanda allo specifico regolamento allegato al presente.*

## **CAPO VIII - DOCENTI**

### **Art. 58 - Doveri dei docenti e norme di servizio**

*Per quanto non previsto in questa sede, si rimanda alla normativa vigente in materia*

I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio ai sensi del vigente CCNL. L'insegnante della prima ora dovrà presentarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, cioè alle ore 7:55 per accogliere gli alunni in aula.

L'avvicendamento degli insegnanti nelle classi deve avvenire con la massima sollecitudine, tenendo conto dei tempi di percorrenza tra un piano e l'altro, evitando che le classi rimangano scoperte. Si rimanda a quanto già esplicitato nell'art. 38 del presente Regolamento.

È vietato fare uscire dall'aula gli alunni per recarsi in Sala professori a prendere il registro e/o i libri di testo, se necessario ci si avvarrà dell'aiuto del Collaboratore scolastico del piano.

Il docente della quarta ora è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intervallo per evitare che arrechino danni a persone e cose.

In caso di malore degli alunni, i docenti hanno il compito di avvisare la famiglia, di rivolgersi agli addetti al primo soccorso e, per i casi più gravi, di avvisare la Dirigenza e chiamare il 118. Non devono compiere azioni di Pronto Soccorso.

Per qualsiasi infortunio anche di lieve entità, occorre che il docente presenti relazione dettagliata al Dirigente Scolastico entro e non oltre le 24 ore.

I docenti, al termine delle lezioni, devono accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, ricordando agli allievi che il rispetto delle regole nell'utilizzo dei locali è parte integrante del giudizio di comportamento. I docenti devono far in modo che le classi si spostino in altre aule (sala multimediale, palestra, etc...) ordinatamente e in silenzio.

Al termine delle lezioni i docenti devono accompagnare le classi in fila fino al cancello d'uscita.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Tutti i docenti devono prendere visione del regolamento d'Istituto, comunicarlo agli alunni e vigilare che questi rispettino ogni norma prevista.

I docenti incontreranno i genitori, collegialmente, tre volte durante l'anno scolastico.

Ogni docente, inoltre, indicherà un'ora mensile o quindicinale per il ricevimento individuale dei genitori. In caso di necessità, il docente potrà convocare i genitori, concordando con loro giorno e ora. I docenti sono tenuti a non intrattenersi a parlare con i genitori al momento dell'ingresso degli alunni all'interno dei locali scolastici e a non ricevere i genitori durante le ore di attività. 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 diario dell'alunno o attraverso comunicazione ufficiale

per tramite della segreteria. I colloqui devono avvenire al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.

Ogni docente deve visionare le circolari e gli avvisi, trasmessi via mail alle caselle di posta personali o pubblicati nella Bacheca del registro online. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti affissi all'albo si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione. (*Circolare n.362 del 25/08/98*) eccezion fatta nei casi di utilizzo per ragioni didattiche (vedasi Regolamento BYOD)

I docenti devono provvedere alla puntuale compilazione del registro online, indicando argomenti, attività, valutazioni, ritardi e uscite anticipate e annotazioni varie. In particolare il docente della prima ora deve segnare sul registro le assenze del giorno e le giustificazioni.

I docenti non promuoveranno e/o permetteranno alcuna raccolta di denaro se non autorizzata dagli organi preposti e/o dal Dirigente Scolastico.

Le nuove norme sulla *privacy* impongono ai docenti, per non incorrere a responsabilità penali, una maggiore attenzione ai dati personali degli alunni. Pertanto si avrà cura di non lasciare incustoditi registri, documentazioni alunni diversamente abili o quanto altro può essere considerato dato sensibile o dato personale.

I docenti devono predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.

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, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. 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. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.

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 diario dell'alunno. I colloqui devono avvenire preferibilmente in coda alla programmazione settimanale e comunque nella ora di disponibilità fuori dalla lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.

Qualora a causa di un malessere, si dovesse rendere necessario avvertire i familiari, il docente darà nominativo e numero di telefono ad un collaboratore scolastico che provvederà personalmente.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari, tramite diario o modulo prestampato e chiedere l'autorizzazione specifica firmata da uno dei genitori per quelle al di fuori dell'edificio scolastico

#### **Art. 59 - Congedi per salute, permessi brevi e retribuiti, ferie**

I docenti sono tenuti, in caso di malattia, ad avvisare la segreteria entro le ore 7:45, in modo che la Scuola provveda alle sostituzioni e a richiedere la visita fiscale.

Il docente che necessita di permessi brevi deve concordare con la Dirigenza fattibilità e modalità della fruizione; il permesso potrà essere concesso solo se ci sono le condizioni di sostituzione.

Le ore di permesso vanno richieste almeno quattro giorni prima e non devono superare la metà dell'orario di servizio, fino a un massimo di 2 ore. Le ore concesse andranno recuperate secondo le esigenze scolastiche sulla base delle modalità previste nella Contrattazione d'Istituto.

Ogni tipo di istanza deve essere inviata all'Istituzione scolastica per via telematica rispettando i tempi previsti dalla legge.

## **CAPO IX - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 60 - Doveri**

*Per quanto non previsto in questa sede, si rimanda alla normativa vigente in materia*

Il Personale Amministrativo, nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL, in base alle Indicazioni Generali date dal Consiglio d'Istituto, al piano di attività elaborato dal DSGA sulla base delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, collabora con i docenti ed il Dirigente Scolastico per un miglior funzionamento della scuola ed è direttamente responsabile dei compiti affidatigli. Nell'espletare il proprio lavoro si ispirerà a principi di efficienza, efficacia ed economicità, pertanto:

- indossa o espone 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;
- 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;
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge.

Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

### **Art. 61 - Servizi amministrativi**

L'orario di apertura al pubblico della Segreteria è affisso all'entrata di ogni Plesso scolastico e pubblicato sul Sito. Tutti, docenti e non docenti, devono attenersi scrupolosamente a tale orario.

La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.

Le iscrizioni si effettuano online, come previsto dalle disposizioni ministeriali.

Nel rispetto della normativa vigente in materia di decertificazione amministrativa, non possono essere rilasciate certificazioni da produrre ad altre amministrazioni pubbliche. Nei restanti casi, qualora stabiliti dalla norma, le certificazioni possono essere rilasciate a richiesta dell'interessato e saranno soggette ad imposta di bollo a carico del richiedente. La richiesta delle certificazioni può essere prodotta durante il normale orario di apertura al pubblico, ovvero inviata via mail, utilizzando la modulistica predisposta dall'I.S.

Il Dirigente Scolastico e/o i suoi Collaboratori ricevono il pubblico durante i giorni stabiliti da tabelle affisse all'ingresso e pubblicate sul sito.

### **Art. 62 - Congedi per salute, permessi brevi, ferie**

Il personale ATA è tenuto a comunicare la propria assenza per malattia entro le ore 07:40.

Il personale ATA che abbia necessità di ore di permesso deve farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico o al DSGA. È assolutamente vietato e perseguibile, anche in casi particolari, allontanarsi dalla scuola senza aver ottemperato a tale obbligo.

## **CAPO X - COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Art. 63 - Norme di comportamento e doveri**

*Per quanto non previsto in questa sede, si rimanda all a normativa vigente in materia*

Il Personale ATA, nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL, in base alle Indicazioni Generali date dal Consiglio d'Istituto, al piano di attività elaborato dal DSGA sulla base delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, collabora con i docenti ed il Dirigente Scolastico per un miglior funzionamento della scuola ed è direttamente responsabile dei compiti affidatigli. È tenuto al rispetto di tutte le altre componenti della scuola e deve contribuire al miglioramento dell'immagine della scuola. Nell'espletare il proprio lavoro si ispirerà a principi di efficienza, efficacia ed economicità, pertanto:

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 timbratura effettuata negli appositi terminali o, in caso di guasto, 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 devono:

Vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

Essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;

Collaborare al complessivo funzionamento didattico;

Comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

Favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;

Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli spostamenti e le uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

Riaccompagnare nelle rispettive aule gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;

Sorvegliare gli alunni in caso di uscita, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalle classi;

Impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza nelle loro aule;

Evitare di parlare ad alta voce;

Tenere i servizi igienici, se di loro competenza, sempre decorosi, puliti e accessibili;

Provvedere alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate

Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tal fine si terranno informati sugli orari di ricevimento mattutino dei docenti.

Prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'ordine di servizio;

Sorvegliare l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;

Assistere gli alunni indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari.

E inoltre:

Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Devono, inoltre, segnalare in Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;

Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e portano il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, nella classe dell'alunno;

— 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 tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte e finestre degli uffici;

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

che tutti gli allarmi siano stati inseriti.

Devono prendere visione di circolari e avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro della scuola si intendono, comunque, regolarmente notificati al personale tutto.

Devono prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito (esempio: sorveglianza ingresso pre-postscuola), il collaboratore viene sostituito, all'occorrenza, da collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in contrattazione d'Istituto.

Per quanto riguarda permessi e/o assenze per motivi di salute, permessi brevi e ferie vale quanto indicato per gli assistenti Amministrativi all'Art. 41 del presente Regolamento.

## **CAPO XI –GENITORI**

### **Art. 64 Indicazioni**

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

Nella prospettiva di una continuità scuola-famiglia, ai genitori è richiesto di:

trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;

partecipare con regolarità alle riunioni previste;

favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

rispettare l'orario di entrata e di uscita dei propri figli dalla scuola

osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedano particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere...)

sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

comunicare con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono

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. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, comunicherà tempestivamente con le famiglie su richiesta degli insegnanti, dopo attenta valutazione del D. S. o suo sostituto.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo dell'impossibilità di garantire il regolare svolgimento delle lezioni.

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. 65 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

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 accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e qui lasceranno che proseguano da soli. Nel caso in cui gli allievi necessitino di essere accompagnati in classe, sarà compito del collaboratore scolastico.

I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni

## **CAPO XII - COMUNICAZIONI**

#### **Art. 66 - Distribuzione materiale di propaganda**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche ...).

Previa valutazione da parte della Dirigenza, è garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Sarà il Dirigente Scolastico che disciplinerà la circolazione del materiale.

#### **Per gli alunni si prevede di:**

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o ad 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. 67 - Informazioni sul P.T.O.F.**

All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e fatte trascrivere sul diario. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e/o la pubblicazione sul sito della scuola, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

### CAPO XIII - ACCESSO DEL PUBBLICO

#### Art. 68 - Accesso di estranei ai locali scolastici

- ☐ Qualora i docenti riterranno utile invitare in classe persone esterne alla scuola in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al Docente. Le attività che richiedano la presenza di un esperto esterno devono essere organizzate preventivamente ed essere previste nel PTOF o comunque rientranti in progetti in esso contenuti.
- ☐ Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico.
- ☐ Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- ☐ I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previ accordi con la Dirigenza.
- ☐ I signori rappresentanti e gli agenti commerciali possono essere ricevuti solo previo appuntamento e devono qualificarsi esibendo eventuale tesserino di riconoscimento.

#### Art. 69 - Accesso e sosta mezzi all'interno dell'area scolastica

- ☐ L'accesso ed il parcheggio delle autovetture nel cortile degli edifici scolastici è vietato. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli altri spazi recintati di pertinenza della scuola è consentito agli insegnanti ed al personale A.T.A. negli orari di apertura della scuola.
- ☐ È consentito, inoltre, l'accesso con l'automobile nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni con deficit fisico riconosciuto grave e previa autorizzazione del Dirigente.
- ☐ I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- ☐ I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza, allorché transitino su aree interne di pertinenza della scuola.
- ☐ Occorre sempre lasciare un corridoio libero, all'interno del parcheggio, affinché eventuali mezzi di emergenza o di soccorso possano passare agevolmente.
- ☐ In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si rilevino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
- ☐ I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

### CAPO XIV - REGOLE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2 NELLA SCUOLA

*Si rimanda allo specifico regolamento **allegato A** al presente.*

**CAPO XV - DISPOSIZIONI SUL SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO**

*Si rimanda allo specifico regolamento **allegato B** al presente.*