



SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
"OTTAVIO SERENA-PACELLI"

Via G.B. Castelli, 64 – 70022 Altamura (Ba)

Tel/fax 0803142585 [sede Serena]

Tel. 080 3112109 Fax 080 3163942 [plesso Pacelli]

C.F. 9112670723

e-mail: bamm287006@istruzione.it PEC: bamm287006@pec.istruzione.it

www.ottavioserena-pacelli.edu.it



S.S. 1^GRADO "OTTAVIO SERENA-PACELLI"
Prot. 0005506 del 07/10/2023
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto
con delibera n. 24 del 05/10/2023

Approvato dal Collegio dei docenti

con delibera n. 6 del 28/9/2023

Riferimenti normativi

DPR 416 e 417 del 31/05/1974

D.Lgs. 297 del 1994

L. 15.3.97 n. 59

Art. 30 della Costituzione (Responsabilità educativa della famiglia)

DPR 249 del 24/06/1998 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti” e successive modifiche ed integrazioni

Dir. Min. 16 del

5/02/'07 Dir. Min. 30

del 15/03/'07 D.lg.

n.150 del 2009

Circolare attuativa n.88 del

8/12/2010 CCNL comparto scuola

Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018

Decreto legge 16 ottobre 2017, n. 148 convertito in Legge 4 dicembre 2017, n. 172, art.19 bis

Premessa

Il Regolamento interno ad una comunità è un codice di norme volte a garantire il corretto funzionamento della stessa comunità, trova fondamento nelle leggi dello Stato ed ha valore perché salvaguarda il bene di ciascuno e di tutti. Il Regolamento, essendo inoltre modellato sui bisogni reali della comunità che lo adotta, diventa strumento di crescita per il miglioramento.

Sommario

1. REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE	6
1.1. CONSIGLIO D'ISTITUTO	6
Art. 1 – Consiglio di Istituto Definizioni e compiti	6
Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto.....	6
Art. 3 – Convocazione del Consiglio d'Istituto	8
Art. 4 – Luogo, orario e modalità delle riunioni.....	8
Art. 5 – Pubblicazione degli atti.....	9
1.2 GIUNTA ESECUTIVA	9
Art. 6 – Struttura e competenze	9
1.3 ORGANO DI GARANZIA.....	10
Art. 7 – Struttura e competenze	10
1.4 COORDINAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO.....	10
Art. 8 – Collegio dei docenti	11
Art. 9 – Consigli di Classe	11
Art. 10 – Assemblee ed altri incontri con i genitori	12
Art. 11 – Assemblee del personale della scuola (docenti e non).....	13
Art. 12 – Modalità di stesura, approvazione e modifica del regolamento	13
2. FUNZIONI E REGOLE PER I DOCENTI.....	14
Art. 13 – Vigilanza	14
Art. 14 – Assenze dei docenti	15
Art. 15 – Comportamento dei docenti.....	15
3. VIGILANZA SUGLI ALUNNI	17
Art. 16 – Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica.....	17
Art. 17 – Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula	17
Art. 18 – Vigilanza durante i cambi di turno dei docenti	18
Art. 19 – Vigilanza durante l'intervallo-ricreazione	18
Art. 20 – Vigilanza durante il tragitto dall'aula all'uscita dall'edificio e al termine delle lezioni	19
Art. 21 – Vigilanza durante le uscite-visite guidate-viaggi d'istruzione	20
4. REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E PER L'INDIVIDUAZIONE DI ESPERTI.....	22
Art. 22 – Affidamento di lavori, servizi e forniture	22
4.1 CRITERI E PROCEDURE PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERE E PER L'INDIVIDUAZIONE DI ESPERTI.....	22
Art. 23 – Criteri per la selezione di tutor per progetti che ricevono finanziamenti esterni.....	22

Art. 24 – Criteri per la selezione di personale ATA per progetti che ricevono finanziamenti esterni	22
Art. 25 – Criteri per la selezione di figure a supporto della gestione dei progetti che ricevono finanziamenti esterni.....	23
Art. 26 – Criteri per l’individuazione degli alunni per progetti che ricevono finanziamenti esterni	23
Art. 27 – Assunzione di incarico di direzione e coordinamento del Dirigente Scolastico FSE-PON.....	23
5. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA E COMUNICAZIONI	24
Art. 28 – Compiti della famiglia	24
Art. 29 – Incontri Scuola-Famiglia.....	24
Art. 30 – Patto Educativo di Corresponsabilità.....	25
Art. 31 – Assenze e giustificazioni.....	25
Art. 32 – Autorizzazione all’uscita autonoma.....	25
5.1 NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE ALLE MODALITÀ DI USCITA DEGLI ALUNNI	25
Art. 33 – Uscite anticipate	26
Art. 34 – Malori improvvisi	26
Art. 35 – Comunicazioni di Assemblee sindacali e scioperi del personale scolastico.....	26
Art. 36 – Richiesta di esonero dall’attività di educazione fisica	27
Art. 37 – Allievi che non si avvalgono dell’insegnamento della religione cattolica	27
Art. 38 – Cura della persona	27
Art. 39 – Rispetto dell’ambiente e degli strumenti	27
6. STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA	28
6.1 NORME GENERALI	28
Art. 40 – Vita della comunità	28
6.2 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	28
Art. 41 – Diritti	28
Art. 42 – Doveri: ingresso e uscita degli alunni.....	29
Art. 43 – Doveri: Permanenza degli alunni nella scuola	30
6.3 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	32
Art. 44 – Principi di disciplina.....	32
Art. 45 – Sanzioni e organi competenti all'erogazione	32
Art. 46 – Utilizzo dei cellulari a scuola	36
Art. 48 – Organi Collegiali deliberanti per le sanzioni disciplinari	38
Art. 49 – Impugnazioni	39
Art. 50 – Risarcimento economico	40
7. FUNZIONI E REGOLE DEL PERSONALE NON DOCENTE.....	41
Art. 51 – Norme comuni al personale ATA	41
Art. 52 – Profilo Amministrativo: COMPETENZE: cfr. CCNL comparto scuola (2006 2009) Tab. A.....	41

Art. 53 – Profilo A: Collaboratore scolastico COMPETENZE: cfr. CCNL comparto scuola (2006 2009) – Tab. A.....	41
I collaboratori scolastici sono tenuti.....	41
8. ORGANIZZAZIONE DIDATTICA	43
Art. 54 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione	43
Art. 55 – Iscrizioni	44
Art. 56 – Criteri per la formazione delle classi prime	44
9. USO DEGLI SPAZI	46
Art. 57 – Utilizzo dei laboratori.....	46
Art. 58 – Biblioteca	46
Art. 59 – Conservazione delle strutture e delle dotazioni	46
Art. 60 – Spazi riservati all'informazione	47

1. REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE

1.1. CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 – Consiglio di Istituto Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l’Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante “Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto” e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell’Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l’intera comunità scolastica, facendosi promotore dell’unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l’attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto

La prima convocazione del Consiglio d’Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio d’Istituto 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 Consiglio d’Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d’Istituto.

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

Il presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del presidente della Giunta Esecutiva

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

Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il Consiglio d'Istituto, 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 Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto; 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 Consiglio d'Istituto, 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 Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

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 ATA. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere, assente ingiustificato per tre volte consecutive, decade dalla carica.

Art. 3 – Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il potere di convocazione del Consiglio spetta al Presidente, d'intesa con il Dirigente Scolastico al Presidente spetta convocare il Consiglio d'Istituto nel periodo scolastico ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

Per la validità delle sedute è necessario che l'avviso scritto di convocazione pervenga a tutti i membri del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo. Nella comunicazione saranno indicati: il giorno, l'ora, il luogo della seduta e l'o.d.g., che comprende particolareggiatamente gli argomenti da trattare. La presenza di tutti i membri alla sede convenuta rende tuttavia valida la seduta anche in caso di difettosa convocazione. La convocazione per riunioni urgenti dovrà essere notificata almeno 24 ore prima. Ogni avviso sarà affisso all'albo della Scuola.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (dedotti, pertanto, i posti vacanti per dimissioni, decesso, scadenza d'ufficio non ancora surrogati).

Art. 4 – Luogo, orario e modalità delle riunioni

Il Consiglio si riunisce di norma nei locali dell'edificio sede della Direzione, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche nell'altro plesso dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedano.

L'orario delle riunioni non può coincidere con l'orario di servizio dei docenti e dei non docenti e deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei genitori.

Le sedute del Consiglio sono aperte, salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone, agli elettori delle componenti in esso rappresentate, nei limiti di capienza dei locali, ma senza possibilità d'intervento. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti delle Unità Socio-sanitarie del territorio. Il Consiglio può inoltre invitare, a fini conoscitivi e consultivi e per particolari problemi di loro competenza, i rappresentanti dell'Amministrazione locale, dell'Amministrazione scolastica, di enti pubblici e privati e di organizzazioni sindacali, anche su iniziativa del Presidente in accordo con il Dirigente.

Il Direttore dei servizi amministrativi è invitato a partecipare alle riunioni del Consiglio senza possibilità di voto, per la trattazione di argomenti di carattere amministrativo-contabile.

Art. 5 – Pubblicazione degli atti

Di ogni riunione del Consiglio viene redatto processo verbale a cura del Segretario del Consiglio. Detto verbale deve contenere la sintesi degli argomenti trattati e dei relativi interventi nonché le delibere finali. Se un consigliere desidera che il proprio intervento sia fedelmente riportato nel verbale è tenuto a dettare o fornire al Segretario copia scritta del medesimo.

Una volta approvato, il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, va trascritto nell'apposito registro che viene conservato presso la Direzione.

L'estratto del verbale è affisso all'albo della Direzione e di ciascuno dei plessi dell'Istituto. A norma dell'art. 43 - 3° comma - del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994, non possono essere pubblicizzati atti riguardanti le singole persone, salvo loro esplicita richiesta.

1.2 GIUNTA ESECUTIVA

Art. 6 – Struttura e competenze

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

La convocazione della Giunta spetta al Presidente, ma può essere convocata anche su iniziativa di 1/3 dei suoi componenti.

Per la validità delle sedute è richiesta almeno la metà più uno dei componenti in carica. La convocazione non è valida qualora non tutti i membri della Giunta abbiano ricevuto tempestivamente l'avviso di convocazione.

Le proposte della Giunta sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi (la metà più uno).

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi d'urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio d'Istituto del proprio potere deliberante.

La Giunta esprime parere al Presidente del Consiglio ogni qualvolta ne sia fatta richiesta.

La Giunta Esecutiva propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale (DM n. 129 del 28 agosto 2018); prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Il DSGA svolge le funzioni di Segretario della Giunta e ha il compito di redigere il verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli Atti della Giunta stessa.

1.3 ORGANO DI GARANZIA

Art. 7 – Struttura e competenze

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- un docente
- due rappresentanti dei genitori
- un docente e un genitore supplenti.

Le elezioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, secondo le modalità definite da ogni singola componente.

L'OG interviene nelle sanzioni disciplinari e nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse.

I ricorsi vanno presentati entro 15 giorni dalla irrogazione della sanzione e la decisione deve essere assunta entro 10 giorni.

Nel caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'OG lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o in caso di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'OG un genitore dello studente sanzionato) subentrano i membri supplenti.

Lo scopo primario dell'OG è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa. In caso di ricorso o di conflitto l'OG convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola. Nel caso in cui non si giunga ad un accordo, l'OG elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.

La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione in un apposito spazio.

L'OG ha diritto, qualora ne faccia richiesta, ad avere una formazione specifica e/o una supervisione di esperti su temi attinenti la propria funzione (ad esempio: la risoluzione dei conflitti, la negoziazione, la normativa scolastica).

1.4 COORDINAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO

Le riunioni del Collegio docenti, Consiglio d'Istituto e Consiglio di Classe possono effettuarsi anche

on-line, in *smart working*.

Art. 8 – Collegio dei docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato ed è presieduto dal Dirigente; un docente, da lui designato, funge da segretario.

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico-didattica). Inoltre deve:

- nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica, individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto opportune per il buon funzionamento dell'istituto;
- individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali;
- costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato. L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato almeno cinque giorni prima della data di convocazione.

Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente: su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno oppure su iniziativa di un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi. La validità della seduta viene accertata mediante appello nominale, con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Si può chiedere di verbalizzare la motivazione e i nominativi dei votanti contrari.

Il verbale della seduta, che deve contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate con il numero dei voti a favore e contrari, vanno trasmessi al Dirigente. Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio.

Art. 9 – Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo

didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

Il calendario dei Consigli di Classe è fissato dal Dirigente e concordato con il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di necessità, modificato previo avviso di 5 giorni, ad eccezione dei casi di convocazione d'urgenza.

I Consigli di Classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di Classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di Classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

I verbali dei consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre trasmessi al Dirigente.

Art. 10 – Assemblee ed altri incontri con i genitori

1. Le assemblee dei genitori di classe possono essere convocate dal Dirigente, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un qualsiasi insegnante di classe unitamente al docente coordinatore, per situazioni di carattere straordinario. Le stesse assemblee possono essere convocate nei locali scolastici dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, ognuno per la propria classe, previa autorizzazione del Dirigente.

2. Alle assemblee convocate dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipazione con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti di ciascuna classe interessata. Il Dirigente, autonomamente, ed il Presidente del Consiglio di Istituto, per sua iniziativa personale o su mandato del Consiglio e d'intesa con la Direzione, possono convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, nonché tutti i genitori degli alunni di uno o più plessi dell'Istituto, per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee e accertamento di situazioni oggettive. Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi interessate e ai membri del Consiglio di Istituto che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo.
3. Il Dirigente ed il Presidente del Consiglio di Istituto sono tenuti a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti.

Art. 11 – Assemblee del personale della scuola (docenti e non)

Le assemblee del personale della scuola sono regolate dall'art 2 del CCNQ 7 agosto 1998, dall'art. 8 del CCNL scuola 2006-2009.

Art. 12 – Modalità di stesura, approvazione e modifica del regolamento

1. La stesura del regolamento è affidata ad una commissione in cui siano rappresentate tutte le componenti scolastiche, docenti, genitori e ATA facenti parte del Consiglio di Istituto, unitamente al docente vicario.
2. Il regolamento, una volta redatto, è portato poi a conoscenza del collegio dei Docenti per una sua indispensabile condivisione e per eventuali proposte di integrazione e/o modifica.
3. Il Consiglio d'Istituto delibera il regolamento.

2. FUNZIONI E REGOLE PER I DOCENTI

Art. 13 – Vigilanza

1. Il docente è tenuto all'obbligo di sorveglianza sugli alunni. Pertanto Il docente deve essere in aula 5 minuti prima del suono della prima campana e accogliere gli studenti al loro ingresso, dal momento che la responsabilità degli alunni ricade sul docente sin dal momento in cui questi entrano in classe. deve essere in prossimità dell'aula durante l'intervallo e deve accompagnare gli studenti all'uscita. Ciò anche per garantire le condizioni previste dalla normativa sulla sicurezza.
2. Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe i nominativi degli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sullo stesso l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a 5 giorni è bene accertare che il rientro non determini rischi di eventuali contagi, anche tramite la consegna da parte dell'alunno del certificato medico.
3. Il coordinatore di classe, qualora un alunno dopo 3 giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, informerà i genitori.
4. In caso di ritardo dell'alunno, il docente deve annotare sul registro l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione.
5. Il docente della prima ora si occupa anche di controllare eventuali autorizzazioni ad uscite anticipate o uscite didattiche da effettuarsi in giornata, provvedendo a segnalare ogni omissione ed eventuale irregolarità
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, occorre che avvisi un collaboratore scolastico, o un collega, affinché vigili sulla classe.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe
8. I cambi devono avvenire il più rapidamente possibile secondo i seguenti momenti: i docenti che hanno terminato l'ora di lezione e devono raggiungere un'altra classe si faranno sostituire dal collaboratore scolastico; se non è possibile avere la presenza tempestiva del collaboratore scolastico, i docenti dovranno restare in attesa dei colleghi non più di 5 min.
9. Per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza, i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto.
10. Per questioni di sicurezza gli alunni non possono essere mandati fuori dell'aula per punizione.
11. I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni affinché tengano in ordine il materiale didattico, la loro aula e l'ambiente scolastico.
12. I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente ed ordinatamente i ragazzi fino

all'uscita dall'edificio, facendo attenzione a scendere lentamente per evitare la ressa.

Art. 14 – Assenze dei docenti

1. Gli insegnanti dovranno segnalare telefonicamente le richieste di assenza dalle ore 7,30 alle ore 8.00.
2. Qualora l'impedimento si verifichi dopo le ore 8.00, i docenti sono comunque tenuti ad avvertire la scuola prima possibile.
3. Per il congedo per malattia, oltre alla comunicazione telefonica, è necessaria la presentazione della documentazione medica.
4. Ogni variazione di orario e di insegnanti deve essere tempestivamente comunicata al responsabile di plesso.
5. La richiesta di ferie, durante l'attività scolastica, può essere fatta solo compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del Dirigente scolastico.
6. Per i permessi retribuiti ed i permessi brevi valgono le regole del CCNL.

Art. 15 – Comportamento dei docenti

1. Allo scopo di ottenere un'informazione efficiente, ogni insegnante è tenuto a visionare le circolari pubblicate su registro elettronico, firmando apponendo regolarmente la spunta per presa visione. La mancata presa visione delle stesse è responsabilità dei docenti non firmatari che non potranno utilizzarla per giustificare il mancato rispetto o la mancata conoscenza degli impegni.
2. È fatto assoluto divieto a chiunque di fumare (anche sigarette elettroniche) nell'edificio scolastico e nelle pertinenze.
3. Nel rapporto con gli allievi, i docenti sono tenuti a mantenere un atteggiamento cordiale e rispettoso e un linguaggio coerente con la propria funzione.
4. I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe.
5. Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli alunni e le esigenze degli altri colleghi. I compiti devono essere assegnati in classe e fatti trascrivere sul diario personale degli alunni. La pubblicazione su registro elettronico deve avvenire tempestivamente per consentire l'organizzazione dello svolgimento dei compiti ma, salvo diversi accordi definiti con gli studenti, non può mai sostituire il diario personale.
6. È consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono il rispetto delle modalità organizzative e la responsabilità di vigilanza; pertanto i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni arrecati alle attrezzature dai

propri alunni.

7. Nell'utilizzare i laboratori si dovranno rispettare le norme stabilite dal relativo regolamento, una copia del quale dovrà essere affisso all'interno dei laboratori stessi.
8. Gli insegnanti sono tenuti a rispettare, salvo emergenze, gli orari di ricevimento della segreteria.
9. Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento riguarda anche il personale docente, salvo situazioni di emergenza o necessità di servizio, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.
10. Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori e i docenti responsabili delle sedi che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

3. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 16 – Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico o un altro docente di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
3. Il collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare la vigilanza, qualora richiesta del docente, così come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico che ha ricevuto l'affidamento degli alunni, al pari del docente, è responsabile per i danni subiti dagli stessi a causa della omessa vigilanza.
4. I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per assicurare la vigilanza:
 - a. nei corridoi, negli spazi comuni e nelle aree dei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula o durante gli spostamenti delle classi;
 - b. nelle classi, qualora un insegnante, dovendo allontanarsi per motivi urgenti, richieda l'intervento del collaboratore scolastico.

Art. 17 – Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

1. Per "edificio scolastico" si intende la struttura centrale di ciascun plesso, gli edifici accessori e/o distaccati e le relative pertinenze (cortile, giardino, scale d'accesso...).
2. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e di predisporre adeguate misure di vigilanza nelle aree accessorie e pertinenziali dell'edificio, all'inizio dell'anno scolastico vengono fornite, ai genitori e al personale, istruzioni in merito ai punti di raccolta degli alunni e le modalità di raggiungimento delle rispettive classi.
3. I genitori e coloro che siano da questi delegati ad accompagnare e/o a prelevare i minori dovranno rispettare le indicazioni fornite dal DS, al fine di consentire e favorire il corretto esercizio da parte

della scuola del dovere di vigilanza.

4. In nessuna occasione i genitori e/o i loro delegati potranno lasciare i minori privi di vigilanza prima dell'orario indicato dalla scuola per la presa in carico degli alunni, nemmeno nel caso in cui dovessero trovare cancelli o porte dell'istituto aperte.
5. Coloro che lasciano i minori davanti all'edificio scolastico prima dell'orario stabilito, lo fanno sotto la propria responsabilità.
6. Chi accompagna il minore, prima di allontanarsi, dovrà accertarsi che l'alunno sia preso in carico dal docente o, in sua assenza, da un collaboratore scolastico incaricato. Gli alunni sono autorizzati a entrare nelle pertinenze dell'Istituto al suono della campana. A quel punto saranno presi in carico dai docenti della prima ora.
7. In caso di ingresso oltre l'orario di inizio delle lezioni, l'alunno deve essere affidato, da parte del genitore o altro maggiorenne incaricato, all'interno dell'edificio, personalmente al collaboratore scolastico e deve essere consegnata la richiesta di autorizzazione di ingresso posticipato.

Art. 18 – Vigilanza durante i cambi di turno dei docenti

1. Al fine di assicurare la continuità nella vigilanza degli alunni durante il cambio di turno da parte degli insegnanti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire, in maniera tempestiva, il cambio stesso ed a sostituire temporaneamente nella vigilanza il docente che si reca nell'aula in cui è programmata la lezione successiva. I docenti coinvolti nel cambio di aula, sono tenuti a rispettare gli orari e a non intrattenere colloqui con i colleghi, onde evitare che le classi rimangano prive di vigilanza. La responsabilità della vigilanza durante il cambio è del docente in ingresso.
2. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula in cui hanno lezione per consentire un rapido cambio.
3. I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire il cambio degli insegnanti nelle classi, vigilando sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva, se incaricati della vigilanza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione.
4. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando avviso del ritardo al Referente di plesso e/o all'ufficio di segreteria.

Art. 19 – Vigilanza durante l'intervallo-ricreazione

1. La vigilanza deve essere assicurata anche durante l'intervallo-ricreazione.
2. La vigilanza nell'intervallo-ricreazione viene effettuata dai docenti già impegnati nelle classi

nell'ora immediatamente precedente la ricreazione.

3. Il cambio turno va effettuato al suono della campanella che sancisce la fine dell'intervallo-ricreazione.
4. Durante l'intervallo è possibile portare la classe negli spazi esterni della scuola, rispettando turni prestabiliti e spazi definiti. La vigilanza degli alunni spetta al docente in orario.
Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nei plessi, la vigilanza dovrà essere sempre esercitata dagli insegnanti se si svolgono attività. In caso di contemporanea presenza di più classi, va concordato l'utilizzo degli spazi e/o stabilito un piano articolato di posizionamento dei docenti che permetta il controllo su tutto lo spazio esterno. I docenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente tale piano.
5. I collaboratori scolastici dovranno collaborare con i docenti alla vigilanza, presidiando costantemente il proprio piano di servizio, i corridoi e l'atrio di competenza, i bagni, senza allontanarsi dalle postazioni, se non per esigenze urgenti.
6. Durante il periodo dell'intervallo-ricreazione i docenti non potranno impegnare i collaboratori in attività diverse dalla vigilanza (fotocopie, telefonate...).
7. Durante l'intervallo, per non creare congestione e confusione nei corridoi e presso i bagni, i docenti devono limitare le uscite degli alunni consentendo di recarsi ai servizi solo in caso di necessità e anche due per volta, purché non si utilizzi lo stesso bagno.

Art. 20 – Vigilanza durante il tragitto dall'aula all'uscita dall'edificio e al termine delle lezioni

1. Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare ordinatamente gli alunni sino al cancello dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca.
2. Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine dell'orario di lezione, si dispone che presso le porte d'uscita sia presente un collaboratore scolastico con il compito di vigilare durante il passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.
3. Sarà cura degli insegnanti e dei collaboratori organizzare un gruppo ordinato di alunni che usufruiscono del trasporto comunale. Tali alunni, se non autorizzati all'uscita autonoma, saranno accompagnati da un collaboratore scolastico e consegnati al personale preposto che li prenderà in custodia durante il viaggio.
4. I docenti dovranno disporre in fila gli alunni nei corridoi soltanto **dopo il suono della campanella**, accompagnare gli stessi fino al cancello assicurandosi di riconsegnare ai genitori ovvero a loro delegati, conosciuti o riconoscibili, gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma. I docenti controlleranno, inoltre, che tutti escano ordinatamente e in sicurezza dal cortile.
5. Qualora il docente dovesse riscontrare dubbi sull'identità dei delegati, dovrà provvedere a

controllare l'identità del soggetto (richiesta del documento di identità) e a verificare la coincidenza con i dati dichiarati dal genitore. Qualora il soggetto non fosse presente tra i delegati indicati nell'elenco dai genitori, il docente non dovrà consegnare l'alunno all'estraneo, ma dovrà contattare il genitore o, in assenza, le autorità di polizia.

6. I docenti dovranno garantire la vigilanza nel periodo immediatamente successivo al termine delle lezioni.
7. In caso di ritardo da parte dei genitori degli alunni non autorizzati all'uscita autonoma, il docente dovrà provvedere a contattare i genitori o i delegati al ritiro. Seguita tale procedura, il docente potrà allontanarsi esclusivamente dopo aver affidato l'alunno alla sorveglianza del collaboratore scolastico, che vigilerà fino al sopraggiungere dei familiari.
8. In caso di impossibilità a reperire familiari o delegati, i collaboratori saranno autorizzati ad allertare l'autorità di pubblica sicurezza.
9. Gli esercenti la potestà sui minori affidati all'istituzione scolastica, o eventuali delegati, sono tenuti ad essere presenti alla fine dell'orario scolastico per prelevare i minori.
10. Gli esercenti la potestà sui minori e i loro delegati al ritiro devono informare tempestivamente la scuola della impossibilità di arrivare in orario – eventualità che deve essere in ogni caso eccezionale, dal momento che l'estensione della custodia dell'alunno fino all'arrivo del genitore aggrava il servizio del personale scolastico.
11. In caso di separazione personale o divorzio dei genitori, si dovrà comunicare alla scuola, tramite dichiarazione scritta controfirmata da entrambi i genitori, quanto stabilito in sede legale in merito all'affidamento dei figli e alle rispettive posizioni giuridiche, unitamente alle modalità e ai tempi di ritiro dei figli dalla scuola. In mancanza di comunicazioni formali, la scuola affiderà il minore indipendentemente a ciascuno dei due genitori, purché presente. In caso di delega a terze persone, tale delega dovrà essere firmata da entrambi i genitori.
12. L'uscita autonoma dei minori dovrà essere autorizzata secondo le modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto.

Art. 21 – Vigilanza durante le uscite-visite guidate-viaggi d'istruzione

1. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati a tale compito nel rapporto definito nel Regolamento d'Istituto.
2. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro

azioni.

3. I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere pianificati ad inizio anno scolastico e vanno approvati dagli Organi Collegiali e ratificati con Decreto del Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal Regolamento in vigore nell'Istituto. Allegato **REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**
4. Per le escursioni a piedi nei dintorni della scuola, con finalità didattiche ricreative, per mete con itinerari idonei e non pericolosi, i docenti dovranno preventivamente acquisire, da parte dei genitori, un consenso scritto.

4. REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E PER L’INDIVIDUAZIONE DI ESPERTI

Art. 22 – Affidamento di lavori, servizi e forniture

In riferimento all’affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture, oltre che per l’individuazione degli esperti si rimanda al **Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 (Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018).**

4.1 CRITERI E PROCEDURE PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERE E PER L’INDIVIDUAZIONE DI ESPERTI

A riguardo dei criteri e delle procedure per la stipula dei contratti di prestazione d’opera per attività e insegnamenti per l’arricchimento dell’Offerta Formativa si stabilisce un regolamento generale che permetta di individuare i criteri per la selezione delle figure professionali idonee alla attuazione dei progetti del PTOF. Tale selezione di criteri riguarderà i titoli di studio inerenti l’esperienza professionale specifica e le competenze organizzative per garantire sia l’accessibilità a tutti i docenti interni ed esterni alla scuola, sia la possibilità di selezionare profili professionali di alto livello.

A scadenza del contratto con l’amministratore di sistema, per la nuova individuazione sarà verificata dapprima la presenza di risorse interne e solo successivamente si provvederà alla valutazione di personale esterno.

Art. 23 – Criteri per la selezione di tutor per progetti che ricevono finanziamenti esterni

La selezione di tutor per progetti che ricevono finanziamenti esterni deve tener presente i seguenti criteri:

- Titoli culturali
- Esperienza pregressa come tutor in progetti finanziati con fondi esterni
- Esperienza come formatori di docenti
- Collaborazione in fase di elaborazione del progetto
- Competenze informatiche certificate

Art. 24 – Criteri per la selezione di personale ATA per progetti che ricevono finanziamenti esterni

La selezione di personale ATA per progetti che ricevono finanziamenti esterni deve tener presente i seguenti criteri:

- Possesso di esperienza pregressa;

- Possesso di titoli specifici, certificati o autocertificati, connessi all'attività da svolgere Specifiche capacità, attitudini professionali e competenze in relazione al progetto Rotazione.

Art. 25 – Criteri per la selezione di figure a supporto della gestione dei progetti che ricevono finanziamenti esterni

La selezione di figure a supporto della gestione dei progetti che ricevono finanziamenti esterni deve tener presente i seguenti criteri:

- professionalità specifica certificata inerente il ruolo;
- esperienze pregresse interne inerenti la specifica funzione in progetti europei e/o finanziati con fondi esterni alla scuola;
- esperienze pregresse esterne inerenti la specifica funzione in progetti europei e/o finanziati con fondi esterni alla scuola;
- pubblicazioni a stampa inerenti le tematiche del progetto competenze informatiche certificate.

Art. 26 – Criteri per l'individuazione degli alunni per progetti che ricevono finanziamenti esterni

Per quanto concerne l'individuazione degli alunni partecipanti ai progetti con finanziamenti esterni, in caso di eccedenza delle domande rispetto ai posti disponibili, si farà riferimento ai seguenti criteri:

- partecipazione a un solo modulo; indicazioni del Consiglio di Classe in merito alla specificità degli alunni;
- valutazione pari o superiore a otto nelle discipline afferenti il modulo (moduli di potenziamento);
- test d'ingresso (moduli di potenziamento);
- a parità di punteggio avrà precedenza il candidato con minore età.

In nessun caso saranno accettate richieste pervenute oltre i termini fissati per la scadenza.

Le variazioni dei destinatari (sostituzioni o nuovo inserimento), dopo l'avvio del progetto, saranno possibili a condizione che il percorso formativo ancora da svolgere sia pari o maggiore del 75% (quindi che le attività formative svolte fino a quel momento non abbiano superato il 25%).

Art. 27 – Assunzione di incarico di direzione e coordinamento del Dirigente Scolastico FSE-PON

Al fine di consentire il corretto avvio delle attività previste dai progetti FSE-PON, assume l'incarico di direzione e coordinamento il Dirigente Scolastico.

5. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA E COMUNICAZIONI

Art. 28 – Compiti della famiglia

Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare con essa prestando attenzione alle seguenti indicazioni:

1. Ritirare il libretto scolastico delle assenze debitamente firmato al momento del rilascio.
2. Collaborare con la scuola per favorire il processo formativo degli alunni attraverso il controllo regolare del materiale scolastico e del contenuto dello zaino dei propri figli e del registro elettronico, che supporta il diario personale.
3. Controllare e prendere visione, appuntando la spunta di "PRESA VISIONE", gli avvisi regolarmente pubblicati sul Registro elettronico "Argo" e firmare le eventuali comunicazioni scritte che la scuola invia alla famiglia
4. Partecipare alle iniziative promosse dalla scuola.
5. Partecipare agli incontri scuola-famiglia.
6. Responsabilizzare i propri figli ad assolvere gli impegni scolastici.
7. Collaborare affinché i propri figli acquisiscano senso di responsabilità e metodicità nello studio.
8. Collaborare per migliorare l'efficacia e l'efficienza della scuola.

Art. 29 – Incontri Scuola-Famiglia

Si prevedono le seguenti modalità di colloqui:

1. INDIVIDUALI, da svolgere durante l'ora di ricevimento espressa dai docenti e indicata nel quadro orario della scuola, nelle prime due settimane di ogni mese. Il ricevimento individuale è sospeso nel periodo di valutazione di fine quadrimestre;
2. GENERALI, organizzati dalla scuola in incontri Scuola-Famiglia pomeridiani:
 - all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale, durante i quali saranno rinnovati i Consigli di Classe;
 - per comunicare la valutazione intermedia (dicembre e aprile);
 - per consegnare il documento di valutazione (metà febbraio).
3. In caso di necessità o per gravi motivi, la scuola convocherà i genitori tramite comunicazione scritta della Direzione dell'Istituto.
4. Il Dirigente scolastico riceve le famiglie in orario antimeridiano, preferibilmente per appuntamento.
5. Assemblee: come previsto dall'articolo 10 del presente regolamento.

Art. 30 – Patto Educativo di Corresponsabilità

In ottemperanza al D.P.R. n. 235, art. 3, del 21.11.2007 è introdotto il Patto Educativo di Corresponsabilità.

L'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal “*Patto Educativo di Corresponsabilità*” che, elaborato da una commissione di docenti presieduta dal D.S., approvato dal Consiglio d'Istituto, è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all'Istituzione scolastica.

L'obiettivo del patto educativo è quello di definire e condividere diritti e doveri nel rapporto tra le varie componenti dell'Istituzione Scolastica, gli studenti e le famiglie, alle quali viene illustrato entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è allegato al presente regolamento, di cui costituisce parte integrante.

Art. 31 – Assenze e giustificazioni

I genitori devono vigilare in modo che i propri figli si assentino da scuola solo in caso di effettiva necessità. I genitori sono invitati a giustificare le assenze tempestivamente tramite registro elettronico o firmare la giustificazione sull'apposito libretto, per far sì che sia mostrata al docente al rientro a scuola.

NB: ogni cinque assenze è obbligatorio giustificare in presenza da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

Art. 32 – Autorizzazione all'uscita autonoma

L'autorizzazione all'uscita autonoma viene espressa dai genitori/tutori al momento dell'iscrizione e ha validità per l'intero triennio, salvo diverse disposizioni da parte delle famiglie/tutori.

5.1 NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE ALLE MODALITÀ DI USCITA DEGLI ALUNNI

1. A partire dalla classe prima, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli.
2. Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.
3. L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

4. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.
5. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.

Il presente articolo si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali, emergenze, ecc.) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione.

Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.

La scuola acquisirà l'autorizzazione per l'uscita autonoma degli alunni all'atto dell'iscrizione degli alunni in prima media con apposito modulo. L'autorizzazione sarà valida per tutto il percorso scolastico. Inoltre per gli alunni attualmente frequentanti, l'autorizzazione sarà acquisita nel corso dell'anno scolastico con le stesse modalità.

Art. 33 – Uscite anticipate

Per nessun motivo sarà fatto uscire dalla scuola alcun alunno prima del termine dell'orario scolastico. Le uscite occasionali in orari diversi da quelli stabiliti sono autorizzate solo se un genitore o un suo delegato prelevano personalmente l'alunno.

Art. 34 – Malori improvvisi

Nel caso di improvviso malore dell'alunno, la scuola presterà i primi soccorsi e si attiverà per informare la famiglia.

L'alunno potrà far rientro a casa solo se prelevato da un genitore o da un suo delegato.

Art. 35 – Comunicazioni di Assemblee sindacali e scioperi del personale scolastico

In caso di indizione di uno sciopero, il Dirigente avvisa le famiglie con un anticipo di almeno 5 giorni, mediante avviso su Registro elettronico. Il docente coordinatore avrà cura di controllare la presa visione, mediante apposizione di spunta, dei genitori sullo stesso registro elettronico.

La normativa in materia di diritti sindacali non obbliga i docenti a comunicare anticipatamente la loro adesione allo sciopero fino alla data dello sciopero stesso, perciò i genitori, in caso di scioperi del personale docente e non docente, sono informati che non è garantito il servizio.

Essi debbono anche accertarsi, attraverso i mezzi di comunicazione, che lo sciopero sia in atto oppure no.

Art. 36 – Richiesta di esonero dall'attività di educazione fisica

La richiesta di esonero dall'attività pratica di educazione fisica deve essere fatta con comunicazione al Dirigente, che ne informerà il docente; deve essere, inoltre, corredata da certificazione medica.

La frequenza alle lezioni di educazione fisica è obbligatoria per tutti gli studenti, anche per gli esonerati dall'attività pratica.

Art. 37 – Allievi che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica

L'opzione operata all'atto dell'iscrizione ha effetto per tutto il ciclo scolastico, salvo diversa indicazione nel momento dell'iscrizione all'anno successivo ad inizio anno scolastico. Coloro che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica saranno impegnati in attività didattiche e formative alternative rimanendo comunque in classe. Qualora l'orario lo consenta potranno entrare posticipatamente o uscire anticipatamente.

Art. 38 – Cura della persona

(Abbigliamento, igiene personale degli alunni, malattie infettive, allergie)

1. I genitori devono fare in modo che i propri figli frequentino la scuola vestiti in modo consono e rispettosi dell'istituzione.
2. L'accesso alla palestra deve avvenire esclusivamente con abbigliamento idoneo (tuta e scarpe da ginnastica)
3. In caso di malattie infettive o di infestazione di pediculosi, è richiesto il certificato del medico pediatra.
4. I genitori sono sollecitati a comunicare ai docenti eventuali allergie, anche alimentari, dei propri figli cosicché, in caso di infortunio, si abbiano a disposizione tutte le informazioni necessarie.

Art. 39 – Rispetto dell'ambiente e degli strumenti

Qualora gli alunni provochino danni agli ambienti e agli strumenti, i genitori sono tenuti a risarcire i danni nel rispetto dei beni comuni.

6. STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

D.P.R. 249 del 24/06/1998 e successive modifiche e integrazioni (DPR del 21 Novembre 2007, n. 235)

6.1 NORME GENERALI

Art. 40 – Vita della comunità

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia sancita a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

6.2 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 41 – Diritti

1. Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.
2. Gli alunni hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e norme che riguardano la vita della

scuola.

3. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
4. I genitori, in rappresentanza degli alunni, hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
5. Il Dirigente e gli insegnanti, con le modalità previste dal regolamento d'Istituto, attivano con gli alunni e le famiglie un dialogo costruttivo sulle programmazioni, sull'organizzazione della scuola, sui criteri di valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che conduca l'alunno a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
6. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola favorisce e programma iniziative che mirino all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e lingua e alla realizzazione di attività interculturali.
7. Il Consiglio d'Istituto stabilisce insieme ai rappresentanti dei genitori il regolamento delle sanzioni disciplinari relative a comportamenti scorretti.
8. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità degli alunni.
9. La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a manifestare le proprie ragioni.
10. Nessuna infrazione disciplinare relativa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Art. 42 – Doveri: ingresso e uscita degli alunni

1. L'ingresso nell'edificio scolastico è segnalato dal suono della campanella; solo da tale orario inizia la responsabilità della scuola, in conformità alle vigenti disposizioni ministeriali.
2. Nei periodi di pioggia battente, particolari condizioni di vento e freddo intenso, sarà consentito agli alunni di entrare nell'edificio scolastico prima dell'inizio delle lezioni e di attendere nell'atrio della scuola, sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico, il momento dell'ingresso nella propria aula. Ogni insegnante che sia in servizio nella prima ora cura l'ordinata entrata in classe degli alunni.
3. Le lezioni si svolgeranno dalle ore 8.15 alle 13.15 per tutte le classi.
4. I cancelli e le porte della scuola resteranno aperti durante lo svolgimento delle lezioni; chiunque sia interessato all'accesso alla scuola dovrà qualificarsi al personale addetto alla sorveglianza, che si trova nell'atrio dell'istituto.
5. L'uscita dall'edificio scolastico deve avvenire con fila ordinata a seguito dell'insegnante fino al cancello della scuola. Pertanto è severamente vietato sostare davanti alle vetrate d'ingresso o

all'interno del perimetro della scuola prima del suono della campanella per evitare ingorghi.

Art. 43 – Doveri: Permanenza degli alunni nella scuola

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, degli insegnanti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per sé stessi.
2. A scuola è vietato usare il dispositivo elettronico dotato di SIM propria o di collegamento ad essa eccetto nelle attività didattiche programmate e autorizzate dal docente gli alunni, pertanto, sono tenuti a tenerlo spento e ben custodito. Allo stesso modo non è consentito utilizzare mp3, videogiochi, oggetti nocivi e/o pericolosi o comunque non pertinenti all'attività scolastica. La scuola non risponderà di eventuali danni o furti.
3. È consentito l'uso degli armadietti allocati nel corridoio per il prelievo o deposito del materiale scolastico all'ingresso, all'intervallo e alla fine della giornata scolastica
4. Durante l'intervallo gli alunni non devono allontanarsi dall'aula.
5. Al cambio dell'ora gli alunni devono predisporre il materiale didattico per la lezione successiva ed attendere senza schiamazzi.
6. È permesso usufruire dei servizi dopo la prima ora, durante l'intervallo e nella prima mezz'ora dell'ultima ora di lezione e non più di due volte nella giornata, salvo urgenze particolari.
7. Non è consentito che gli alunni escano dall'aula contemporaneamente.
8. È permesso consumare spuntini solo durante l'intervallo.
9. Durante gli spostamenti gli alunni devono seguire le direttive degli insegnanti e non devono allontanarsi senza autorizzazione.
10. Sono assolutamente vietati corse, spintoni, giochi violenti e pericolosi per sé e per gli altri.
11. Gli alunni sono tenuti a mantenere in classe un comportamento corretto evitando di chiacchierare e disturbare le attività, correre, spingersi, fare giochi pericolosi, rendersi protagonisti di interventi inopportuni.
12. Gli alunni sono tenuti ad eseguire i compiti assegnati, a portare il materiale didattico richiesto dai docenti e ad averne cura.
13. Gli alunni devono aver cura di far giustificare su registro elettronico o far firmare su cartaceo le giustifiche per le assenze ed eventuali documenti di comunicazioni alle famiglie.
14. Gli alunni devono usare un abbigliamento, un linguaggio ed un comportamento rispettoso dell'istituzione "scuola".
15. Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture della scuola e i vari sussidi didattici, in osservanza dei regolamenti predisposti nei laboratori e nella biblioteca, e a comportarsi nella

vita scolastica in modo tale da non arrecare danni al patrimonio della scuola stessa.

6.3 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 44 – Principi di disciplina

1. I provvedimenti disciplinari, di seguito previsti e disposti, si ispirano al principio di educare giovani cittadini, non di punire trasgressori; pertanto ogni provvedimento potrà essere, dopo una seria valutazione, convertito e/o accompagnato in/da attività a favore della comunità scolastica, in un'ottica di recupero di condotte consone ad un contesto educativo.
2. L'applicazione della sanzione è individuale; in caso di situazioni problematiche di gruppo è importante far emergere le responsabilità personali: **le sanzioni collettive non sono ammesse.**
3. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione. Sono erogate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità della mancanza.
5. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni è determinato in relazione ai seguenti criteri generali:
 - considerazione della situazione personale dell'alunno;
 - intenzionalità del comportamento, grado di negligenza;
 - rilevanza dei doveri violati;
 - grado di danno causato ai coetanei, attenuanti, precedenti comportamenti;
 - la recidiva delle mancanze.

Art. 45 – Sanzioni e organi competenti all'erogazione

1. Ammonizione da parte dell'insegnante

È comminata per l'inosservanza delle seguenti regole di comportamento:

- osservare diligentemente l'orario di ingresso a scuola;
- venire a scuola muniti di tutto il necessario;
- affrontare con serietà e impegno ogni attività proposta e permettere il regolare svolgimento delle lezioni;
- dedicare allo studio, in orario pomeridiano, tutto il tempo necessario, senza limitarsi all'esecuzione, magari frettolosa, dei compiti scritti;
- rispettare le disposizioni circa le giustificazioni di ritardi ed assenze;
- evitare ritardi nella consegna di moduli, autorizzazioni, ecc.;
- rendere e conservare accogliente l'ambiente scolastico;
- utilizzare correttamente le strutture, il materiale ed i sussidi didattici, evitando di arrecare danni derivanti da un uso sconsiderato ed improprio;

- rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento della scuola.

2. Comunicazione scritta alla famiglia da parte dell'insegnante

La sanzione è comminata per:

- l'inosservanza ripetuta delle precedenti regole di comportamento.

3. Ammonizione da parte del Dirigente Scolastico

- La sanzione dell'ammonizione da parte del Dirigente Scolastico è inflitta, in classe o in presidenza, per reiterata inosservanza dei seguenti comportamenti:
- osservare diligentemente l'orario di ingresso a scuola;
- affrontare con serietà e impegno ogni attività proposta e permettere il regolare svolgimento delle lezioni;
- rispettare le disposizioni circa le giustificazioni di ritardi ed assenze;
- rendere e conservare accogliente l'ambiente scolastico;
- utilizzare correttamente le strutture, il materiale ed i sussidi didattici, evitando di arrecare danni derivanti da un uso sconsiderato ed improprio;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento della scuola.
- evitare di assumere atteggiamenti di rifiuto del dialogo e della collaborazione e permettere il regolare svolgimento delle lezioni;
- manifestare la propria opinione correttamente senza ledere l'altrui personalità.

4. Sospensione dal momento ricreativo da parte dell'insegnante

La sanzione si applica in caso di:

- disturbo sistematico del regolare svolgimento delle lezioni.

5. Ritiro temporaneo da parte dell'insegnante di oggetti personali che non sono ammessi a scuola, di cui è vietato l'utilizzo o che sono utilizzati impropriamente.

L'insegnante è tenuto a ritirare oggetti non autorizzati (telefoni cellulari, mp3, videogiochi, oggetti nocivi e/o pericolosi, ecc.) o oggetti che siano utilizzati in modo improprio, tale da poter arrecare danni a persone o a strutture. Il ritiro è temporaneo; pertanto l'oggetto sarà restituito al termine della giornata. Se vi è persistenza nell'inosservanza, l'oggetto sarà consegnato al Dirigente Scolastico; questi, a suo giudizio, lo restituirà all'alunno, con informazione alla famiglia, o direttamente al genitore.

6. Esclusione da visite guidate, viaggi d'istruzione, iniziative, manifestazioni ed altre attività parascolastiche, di pertinenza del Consiglio di Classe.

Può essere escluso dalla partecipazione a visite guidate, viaggi d'istruzione e altre attività parascolastiche l'alunno che abbia:

- dimostrato scarso rispetto dei compagni (li abbia minacciati o aggrediti) e dei docenti;

- assunto atteggiamenti di rifiuto del dialogo;
- impedito, con il suo comportamento, il regolare svolgimento dell'attività didattica;
- commesso fatti che abbiano turbato il regolare andamento della vita scolastica;
- arrecato intenzionalmente danni alle strutture, al materiale e ai sussidi didattici;
- determinato situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone.

7. Allontanamento dalla comunità scolastica per un giorno, di pertinenza del Consiglio di Classe.

L'allontanamento dalla comunità scolastica per un giorno può essere disposto per:

- grave mancanza di rispetto nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale non docente in servizio nella scuola, dei compagni;
- gravi danni intenzionalmente arrecati alle strutture, al materiale, ai sussidi (con eventuale obbligo di riparazione/risarcimento);
- minacce al personale;
- minacce ed aggressione dei compagni (anche al di fuori della scuola);
- assunzione di un atteggiamento che impedisca il regolare svolgimento dell'attività scolastica;
- compimento, in orario scolastico e/o extrascolastico, di azioni che turbino il regolare andamento della scuola.

8. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a tre giorni, di pertinenza del Consiglio di Classe.

L'allontanamento dalla comunità scolastica fino a tre giorni può essere disposto per:

- gravi offese alla morale;
- oltraggio al personale in servizio nella scuola;
- danni particolarmente gravi arrecati al patrimonio della scuola (con eventuale obbligo di riparazione/risarcimento);
- reiterate o particolarmente gravi infrazioni disciplinari per le quali è prevista la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un giorno.

9. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni, di pertinenza del Consiglio di Classe.

L'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni può essere disposto:

- nell'ipotesi di reiterate e/o particolarmente gravi infrazioni disciplinari per le quali è prevista la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica fino a tre giorni.

10. Allontanamento superiore a quindici giorni, di pertinenza del Consiglio di istituto.

La procedura si applica in caso di:

- reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che costituiscono pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale di 15 giorni (previsto dal comma 7 del DPR 235/07), la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

11. Allontanamento fino al termine delle lezioni, di pertinenza del Consiglio di Istituto.

L'*irrogazione di tale sanzione* è prevista alle seguenti condizioni:

- Situazioni di recidiva per i reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana;
- Atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- Nel caso in cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
- Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

12. Allontanamento e sospensione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato, di pertinenza del Consiglio di istituto.

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto 12 ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti 11 e 12, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente

Nota

Il Consiglio di Classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo studente durante il corso dell'anno, ai fini della valutazione del comportamento.

L'attribuzione di un giudizio di comportamento insufficiente, in sede di scrutinio finale, ferma restando

l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di Classe abbia accertato che lo studente, nel corso dell'anno, sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari individuate ai punti 10 e 11 e, successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative.

Art. 46 – Utilizzo dei cellulari a scuola

La Direttiva Ministeriale del 15.03.07 vieta l'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola. La Scuola mette a disposizione degli alunni, del personale e delle famiglie le linee telefoniche per comunicazioni urgenti.

Il Ministero della Pubblica Istruzione, con la Circolare Ministeriale N° 30/2007, ha stabilito il divieto dell'uso dei telefoni cellulari a scuola.

Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione; per non parlare dell'uso improprio del cellulare (registrazione audio, video e foto) che è passibile di sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale. (Codice della Privacy D.lgs. 196/2003 -Dlgs 101/2018 e dell'art. 10 del Codice Civile).

1. I docenti avranno cura di far depositare i cellulari degli alunni negli armadietti personali o in mancanza di armadietti devono essere tenuti spenti, negli zaini, dal momento dell'ingresso fino a quello dell'uscita.
2. Tutto il personale è tenuto a far rispettare il suddetto divieto durante il tempo di permanenza degli studenti a scuola. In caso di eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, può esserne autorizzato l'uso del telefono della scuola.
3. Durante le attività didattiche è consentito l'uso di cellulare, tablet, computer, previa autorizzazione e sempre sotto il controllo diretto dell'insegnante.
4. Durante i viaggi d'istruzione, al fine di non disturbare i momenti di socializzazione, l'uso dei dispositivi è consentito solo se autorizzati dai docenti accompagnatori. Nei viaggi di una giornata è consentito all'arrivo e al rientro; nei viaggi con pernottamento, invece, al mattino o in serata.
5. A coloro che dovessero utilizzare in maniera impropria i cellulari e/o dispositivi elettronici, durante l'attività didattica (anche con autorizzazione del docente), la Scuola è tenuta a erogare le seguenti sanzioni ispirate al criterio della seguente gradualità.

- **Prima infrazione:** ritiro immediato del cellulare e/o dei dispositivi elettronici da parte del docente (consegna in presidenza). L'alunno lo potrà ritirare al termine dell'orario lezioni della giornata. La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe a cura del docente. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente Scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa. Il cellulare da ritirare dovrà essere preventivamente spento dall'alunno stesso.
- **seconda infrazione:** all'alunno che dovesse **infrangere il divieto per la seconda volta**, il telefono cellulare e/o i dispositivi elettronici saranno ritirati dal docente, consegnati in presidenza e potranno essere riconsegnati solo ai genitori, previo appuntamento con il Dirigente Scolastico o un suo delegato. Anche in questo caso la trasgressione sarà annotata sul registro di classe da parte del docente.
- **terza infrazione:** qualora l'alunno dovesse **incorrere per la terza volta nello stesso divieto**, oltre al ritiro e alla consegna del medesimo ai genitori, dietro appuntamento, al ragazzo sarà comminata una sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (fino a un massimo di tre) con l'obbligo di frequenza. La sanzione potrà essere commutata nello svolgimento di attività "riparatorie" di rilevanza sociale o di interesse generale per la comunità stabilite dal Dirigente Scolastico e/o dal Consiglio di Classe.
- **In caso di fotografie e/o registrazioni audio-video acquisite all'interno della scuola senza autorizzazione degli interessati e diffuse su qualsiasi mezzo, si potrà procedere alla denuncia alla polizia postale.**

Art. 47 – Procedure disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari come: rimprovero verbale, ammonizione scritta sul diario o sul registro elettronico di classe, sono irrogate tempestivamente dall'insegnante o dal Dirigente al momento della rilevazione dell'infrazione.
2. Nel caso di sanzioni di competenza del **Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto**, la scuola non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti dell'alunno, senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale presenza del genitore o senza previa contestazione della mancanza. In tal caso la procedura da seguire è di seguito descritta.

PROCEDURA

- Il Dirigente Scolastico, informato di un comportamento eventualmente sanzionabile, convoca l'alunno e lo invita ad esporre le proprie ragioni. Se, ascoltato l'alunno, il Dirigente scolastico ritiene sussistere la possibilità di irrogazione, convoca immediatamente, se necessario per iscritto,

i genitori dell'alunno per informarli.

- Il Dirigente Scolastico convoca, in seduta straordinaria, il Consiglio della Classe di appartenenza dello studente.
- L'organo competente per lo specifico provvedimento disciplinare, sulla base degli accertamenti effettuati e delle motivazioni addotte dall'alunno accompagnato dal genitore, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate fra i provvedimenti di sua competenza. Qualora la sospensione preveda l'obbligo di frequenza, il Consiglio deve anche individuare l'attività educativo-formativa che l'alunno deve seguire.
- Qualora il Consiglio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato e al proponente del procedimento disciplinare.
- In caso di sospensione anche di un solo giorno, al rientro a scuola l'alunno deve essere accompagnato dai genitori; se ciò non fosse, è necessario prendere contatti con essi, per renderli edotti di quanto accaduto, informarli delle possibili conseguenze, ricevere elementi atti a meglio valutare la situazione personale dello studente ed eventualmente a chiarire le motivazioni del suo comportamento. La collaborazione scuola-famiglia è fondamentale affinché la sanzione disciplinare sia realmente finalizzata al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- Per le sanzioni oltre i 15 giorni, ascoltati i genitori, il Dirigente Scolastico, entro 15 giorni, invita il Presidente del Consiglio d'Istituto a convocare l'organo collegiale che, considerata la gravità della mancanza, ritiene competente ad irrogare la sanzione, dandone comunicazione per iscritto ai genitori, con la precisazione che possono, se vogliono, presentarsi per esporre le ragioni dell'alunno, fornire tutte le informazioni sulla sua situazione personale, dichiarare eventualmente la propria disponibilità a collaborare con l'istituzione per la maturazione del suo senso di responsabilità.
- Il verbale del Consiglio di Classe/Istituto oltre a contenere la sanzione disciplinare, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L.241/1990) e, in caso di sanzioni di cui ai punti 11 e 12, devono altresì essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

Art. 48 – Organi Collegiali deliberanti per le sanzioni disciplinari

(composizione, tempi di convocazione, modalità di votazione)

Consiglio di Classe (docenti e rappresentanti dei genitori)

1. La convocazione straordinaria avviene entro 5 giorni.
2. Il Consiglio è presieduto dal Dirigente o da un suo delegato.
3. Il Consiglio, per essere operante e quindi per stabilire la sanzione disciplinare mediante votazione palese, deve essere costituito da:
 - tutti i docenti che lo formano
 - almeno due rappresentanti dei genitori (escludendo l'eventuale rappresentante se genitore dell'alunno da sanzionare).
4. Qualora un rappresentante sia genitore dell'alunno da sottoporre a sanzione, egli potrà essere presente insieme al figlio per esporre eventuali motivazioni o altro in merito all'episodio che vede coinvolto il figlio, ma non può partecipare alla votazione.
5. Sia l'alunno da sanzionare che il genitore escono dalla sala in cui si è riunito il Consiglio di Classe al momento della votazione.
6. Il Consiglio può operare per determinare la sanzione anche se, pur avendone diritto, l'alunno e il suo genitore rinuncino a presenziare.
7. La decisione è presa a maggioranza.
8. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

Consiglio d'Istituto

1. La convocazione straordinaria avviene entro 5 giorni.
2. Il Consiglio è presieduto dal Presidente o dal Vicepresidente.
3. Qualora un componente del Consiglio sia genitore dell'alunno da sottoporre a sanzione, potrà essere presente insieme al figlio per esporre eventuali motivazioni o altro in merito all'episodio che vede coinvolto il figlio, ma non può partecipare alla votazione.
4. Sia l'alunno da sanzionare che il genitore escono dalla sala in cui si è riunito il Consiglio d'Istituto al momento della votazione.
5. Il Consiglio può operare per determinare la sanzione anche se, pur avendone diritto, l'alunno e il suo genitore rinuncino a presenziare.
6. La decisione è presa a maggioranza
7. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 49 – Impugnazioni

Unico soggetto competente a decidere sui ricorsi contro tutte le tipologie di sanzioni disciplinari è un apposito organo all'interno della scuola.

I ricorsi vanno presentati entro 15 giorni dalla irrogazione della sanzione all' **Organo di Garanzia** che

deve assumere la decisione entro 10 giorni.

Qualora l'OG non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. La sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza di impugnazioni.

Nel caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o in caso di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. un genitore dello studente sanzionato) subentrano i membri supplenti.

Sugli eventuali conflitti che insorgano nella scuola in merito all'applicazione del Regolamento, è possibile proporre reclami.

La competenza a decidere su tali reclami è del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, previo parere vincolante di un **Organo di garanzia regionale**.

L'Organo di garanzia regionale deve esprimere il parere sui reclami entro 30 giorni. Decorso questo periodo, il Direttore dell'U.S.R. può decidere sui reclami indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Art. 50 – Risarcimento economico

Secondo l'art. 2043 del codice civile "qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno". In particolare, i danni arrecati alle suppellettili, alle strutture, alle dotazioni ed ai sussidi didattici devono essere completamente risarciti da coloro che li hanno compiuti. L'ammontare dell'importo viene valutato in modo insindacabile dall'ufficio di segreteria. Il pagamento va effettuato all'istituto tramite versamento in conto corrente postale, che costituirà ricevuta dell'avvenuto adempimento. Tutte le riscossioni saranno accreditate sul conto corrente scolastico. Ogni costo di riparazione e/o sostituzione sarà adeguatamente documentato.

7. FUNZIONI E REGOLE DEL PERSONALE NON DOCENTE

Art. 51 – Norme comuni al personale ATA

1. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio assegnato.
2. Non è consentito l'allontanamento dai locali scolastici, se non previo permesso rilasciato dal DSGA, da consegnare all'ufficio contabilità prima dell'uscita dai locali scolastici.
3. Eventuali permessi giornalieri vanno richiesti per iscritto almeno tre giorni prima; eventuali recuperi di permessi o ritardi devono essere preventivamente concordati con il DSGA.
4. Tutte le prestazioni straordinarie devono essere autorizzate dal DSGA.
5. Giornalmente il personale è tenuto a prendere visione, con apposizione della firma, di tutte le circolari inerenti il servizio.
6. In caso di assenza per malattia, il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente alla segreteria.
7. In caso di assenza prolungata il personale dovrà essere sostituito nel più breve tempo possibile.
8. Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari riguarda anche il personale ATA, salvo situazioni di emergenza o necessità di servizio, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Art. 52 – Profilo Amministrativo: COMPETENZE: cfr. CCNL comparto scuola (2006 2009) Tab. A

1. Le responsabilità del personale di segreteria riguardano tutta l'attività amministrativa che rende possibile la realizzazione del Progetto didattico dell'Istituto.
2. Gli orari di funzionamento degli uffici di segreteria sono deliberati ogni anno dal Consiglio d'Istituto nel rispetto di una fascia oraria per il lavoro all'interno degli uffici e di una fascia oraria di apertura per le relazioni con il pubblico. Indicativamente si forniscono i seguenti orari: dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Art. 53 – Profilo A: Collaboratore scolastico COMPETENZE: cfr. CCNL comparto scuola (2006 2009) – Tab. A

I collaboratori scolastici sono tenuti:

1. a non allontanarsi dal posto di servizio e/o di sorveglianza assegnato;
2. a vigilare che gli alunni siano nelle aule assegnate, facendo rapporto al D.S. in caso di violazione di detta norma;
3. a segnalare immediatamente al D.S. eventuali assenze di docenti dall'aula assegnata;

4. a vigilare sugli alunni, in caso di temporanea assenza dei docenti;
5. a vigilare giornalmente sullo stato di manutenzione delle aule e dei servizi del settore assegnato, facendo eventuale immediato rapporto al D.S. in caso di danneggiamenti;

8. ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Art. 54 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Criteria inerenti alla realizzazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

1. Viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche sono fissate in sede di programmazione nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa e approvata dagli organi competenti: Consigli di Classe, Collegio dei docenti, Consiglio d'Istituto.
2. Le visite didattiche e i viaggi d'istruzione si effettuano se partecipano almeno 3/4 degli alunni della classe escludendo dal calcolo gli alunni con provvedimenti disciplinari.
3. La presenza di familiari degli allievi e/o dell'insegnante di sostegno o di un accompagnatore qualificato per gli alunni disabili va stabilita dal Consiglio di Classe.
4. In linea generale non è prevista la presenza dei genitori, se non in caso di somministrazione farmaci e in casi particolari che verranno valutati dai singoli Consigli di Classe. L'eventuale partecipazione dei genitori dovrà essere senza oneri a carico della scuola.
5. La partecipazione degli alunni con provvedimenti disciplinari è autorizzata dal Consiglio di Classe.
6. Il Consiglio di Classe propone l'attribuzione di eventuali contributi economici agli alunni.
7. Il numero di accompagnatori per classe sarà stabilito tenendo in considerazione la specificità di ciascun gruppo classe.
8. Per i viaggi o le uscite di una sola classe gli accompagnatori devono essere non meno di due.
9. Gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente Scolastico fra i docenti che propongono il progetto, appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, in subordine, fra i docenti disponibili che hanno diretta conoscenza della classe stessa e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio. I docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità, se non in caso di gravi e comprovati motivi.
10. I viaggi d'istruzione possono prevedere massimo quattro pernottamenti.
11. Le visite guidate hanno la durata di un giorno o della mattinata scolastica.
12. Le uscite didattiche si concludono nell'arco del normale orario scolastico.
13. Le ditte di trasporto e le agenzie turistiche vengono scelte in base all'affidabilità e qualità del servizio, al fine di garantire la massima sicurezza.
14. Nella scelta della sistemazione in albergo verificare, oltre all'igiene e alla sicurezza, la possibilità di poter vigilare agevolmente su tutti i ragazzi.
15. Solo in caso di partecipazione a concorsi, a gare, a premiazioni, a scambi culturali, qualunque classe, pur diversa dalla terza e pur singolarmente, può effettuare il viaggio con un numero di

pernottamenti richiesto dalla specifica situazione, anche superiore a tre.

16. È consentita una visita guidata all'anno per ogni classe, se questa ha la durata di un'intera giornata e/o richiede l'uso di mezzi di trasporto diversi dallo scuolabus e/o richiede spese superiori a 8 euro.
17. Ciascun coordinatore di classe preparerà l'elenco delle uscite didattiche da effettuare e lo consegnerà in segreteria al personale addetto.
18. Singole classi potranno aderire a proposte formative, anche se non previste nella programmazione, provenienti dal territorio e ritenute interessanti e coerenti con le finalità educativo-didattiche.
19. Le autorizzazioni dovranno essere firmate da entrambi i genitori o dal tutore di ciascun alunno e dovranno essere consegnate in segreteria almeno cinque giorni prima di ogni uscita.
20. Ciascuna uscita deve essere richiesta almeno cinque giorni prima su apposito modulo e autorizzata dal Dirigente Scolastico.
21. Gli alunni che non partecipano, saranno accolti in classi parallele.
22. Gli insegnanti che hanno accompagnato le classi in viaggi e visite di istruzione presenteranno una relazione scritta, da depositare agli atti, sull'andamento didattico-educativo dell'esperienza. Nella relazione si devono evidenziare, inoltre, i punti di forza e di debolezza organizzativa di cui tener conto per il miglioramento dell'offerta formativa della scuola.

Art. 55 – Iscrizioni

1. Si accettano tutte le domande di iscrizione in base alla disponibilità di accoglienza.
2. I genitori all'atto dell'iscrizione formulano le eventuali richieste scritte, motivate e giustificate; queste potranno essere prese in considerazione se la commissione incaricata di formare i gruppi delle classi prime accerti che esse non siano in contrasto con i criteri deliberati dagli organi collegiali.
3. Si autorizzano tutti gli spostamenti verso altri Istituti per motivi di comprovata validità, quali cambio di residenza, di domicilio o per altri seri motivi che verranno di volta in volta vagliati dal Dirigente.

Art. 56 – Criteri per la formazione delle classi prime

I criteri per la formazione delle classi prime, deliberati dagli organi collegiali sono i seguenti:

- distribuzione equilibrata degli alunni disabili;
- distribuzione equilibrata degli alunni DSA;
- distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;
- formazione di gruppi equilibrati rispetto alla capacità di apprendimento e al livello di

apprendimento già acquisito;

- distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
- distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza;
- in presenza di alunni disabili formazione di gruppi classi meno numerosi;
- formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- inserimento degli alunni nel corso dei fratelli.

Nell'assegnazione al plesso si terrà conto della territorialità e della richiesta delle famiglie.

9. USO DEGLI SPAZI

Art. 57 – Utilizzo dei laboratori

- I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei Docenti, su accordi stabiliti per ogni plesso e approvati dal Collegio Docenti.
- I coordinatori di plesso insieme ai responsabili dei laboratori provvederanno alla stesura del calendario e del regolamento per l'utilizzo; deve essere previsto un registro delle presenze dove andranno indicati: la classe, l'insegnante e l'ora.
- È consentito l'uso dei laboratori solo con la presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.
- I danni compiuti con dolo alle cose vanno risarciti da colui che effettua il danno, se questi viene individuato, o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venga dimostrata la responsabilità.

Art. 58 – Biblioteca

- Gli alunni potranno accedere al prestito dei libri della biblioteca durante l'orario scolastico secondo turni stabiliti; all'inizio di ogni anno scolastico verranno decise adeguate modalità di funzionamento.
- Coloro che usufruiscono del materiale della biblioteca ne sono direttamente responsabili.
- Le dotazioni librerie vanno costantemente arricchite di libri e integrate con materiale audio- visivo, cd, cd rom, ecc., attraverso il bilancio del Consiglio d'Istituto ed anche con il coinvolgimento delle famiglie, di enti, associazioni e privati.
- È importante, per la scelta educativa culturale dei testi, ascoltare gli interessi dei ragazzi.
- I responsabili delle biblioteche dei plessi si occuperanno di aggiornare l'elenco di tutto il materiale in un registro unico per il plesso e provvederanno alla conservazione di esso.

Art. 59 – Conservazione delle strutture e delle dotazioni

- Il coordinatore di plesso provvede alla segnalazione immediata di eventuali situazioni di pericolo, di necessità d'interventi e riparazioni.
- In caso di furto di materiale, lo stesso comunicherà per iscritto l'avvenuto furto al dirigente scolastico, il quale provvederà alla denuncia alle autorità competenti.
- Il coordinatore di plesso raccoglierà gli elenchi di tutto il materiale presente nel plesso dai responsabili dei laboratori; tali elenchi saranno esposti all'albo. Tutti i sussidi didattici saranno catalogati nel registro inventariale dei beni che si trova in segreteria.

- Il materiale scolastico non va usato per scopi personali (telefono, fax, fotocopiatrice, computer e stampanti compresi).
- Ogni docente che utilizzerà le attrezzature dei laboratori avrà cura dell'ordine delle stesse.
- L'uso della fotocopiatrice verrà concordato di anno in anno tra Dirigente Scolastico, docenti e personale ATA.
- Il coordinatore di plesso prenderà accordi con il personale ATA per la cura e la conservazione del materiale in dotazione.

Art. 60 – Spazi riservati all'informazione

Nell'ambiente di accoglienza della scuola in entrambi i plessi, c'è uno spazio definito per l'informazione, dove saranno esposti:

- l'orario della scuola;
- l'orario degli uffici;
- l'organigramma;
- il Regolamento d'Istituto;
- il Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto;
- le informazioni per i docenti;
- le informazioni sindacali.