

Ministero della Istruzione Università e Ricerca



	<p><b>ISTITUTO COMPrensIVO DI CAPOSELE</b> <b>CON SEZIONI ASSOCIATE DI CALABRITTO E SENERCHIA</b> Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado <b>"Francesco De Sanctis"</b> via Pianello - 83040 - Caposele (AV) tel 0827 53012 fax 0827 53012 e-mail: <a href="mailto:avic871008@istruzione.it">avic871008@istruzione.it</a> e-mail-pec: <a href="mailto:avic871008@pec.istruzione.it">avic871008@pec.istruzione.it</a> sito: <a href="http://www.iccaposele.it">www.iccaposele.it</a> Codice Meccanografico AVIC871008</p>	
--	--	--

**ISTITUTO COMPrensIVO**  
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO**  
**"F. De Sanctis"**

**CAPOSELE**

con Sezioni associate di

**CALABRITTO E SENERCHIA**



**Regolamento**  
**d'Istituto**

Anno scolastico **2015/2016**

Consiglio d'Istituto 02 Dicembre 2015

## SOMMARIO

<u>1 - TITOLO I - NORME GENERALI .....</u>	<u>03</u>
..... Articoli n. 01 - 05	
<u>2 - TITOLO II - ORGANI GENERALI E ALTRI ORGANISMI.....</u>	<u>05</u>
..... Articoli n. 06 - 36	
<u>3 - TITOLO III - LA COMUNITA' SCOLASTICA.....</u>	<u>14</u>
..... Articoli n. 37 - 62	
<u>4 - TITOLO IV - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE .....</u>	<u>23</u>
..... Articoli n. 63 - 71	
<u>5 - TITOLO V - GLI STUDENTI: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA .....</u>	<u>26</u>
..... Articoli n. 72 - 85	
<u>6 - TITOLO VI - GLI EDIFICI: UTILIZZO E GESTIONE DEI LOCALI SCOLASTICI.....</u>	<u>32</u>
..... Articoli n. 86 - 88	
<u>7 - TITOLO VII - DISPOSIZIONI GENERALI .....</u>	<u>33</u>
..... Articoli n. 89 - 99	
<u>8 - TITOLO VIII - ENTRATA IN VIGORE .....</u>	<u>36</u>
..... Articoli n. 01 - 05	
<u>9 - ALLEGATI - .....</u>	<u>37</u>
..... Articoli n. 100 - 101	





## TITOLO I - NORME GENERALI

### ART. 1 - Composizione dell'Istituto Comprensivo

1. Con delibera della Regione Campania - Giunta Regionale n° 11 del 30 - gennaio - 2012 si è costituito il **Nuovo Istituto Comprensivo Statale "F. De Sanctis"** che vede la fusione del Comprensivo di Caposele con il Comprensivo di Calabritto/Senerchia.
2. L'Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado "F. DE SANCTIS" di Caposele è costituito da:
  1. SEDE CENTRALE DI CAPOSELE: Scuola dell'Infanzia di Caposele; Scuola dell'Infanzia di Materdomini; Scuola Primaria di Caposele; Scuola Secondaria di 1° Grado di Caposele;
  2. SEZIONE ASSOCIATA DI CALABRITTO: Scuola dell'Infanzia di Calabritto; Scuola Primaria di Calabritto; Scuola Secondaria di 1° Grado di Calabritto;
  3. SEZIONE ASSOCIATA DI SENERCHIA: Scuola dell'Infanzia di Senerchia; Scuola Primaria di Senerchia; Scuola Secondaria di 1° Grado di Senerchia.

### ART. 2 - Adozione del regolamento

1. Il Regolamento interno dell'Istituto Comprensivo di Caposele è adottato dal Consiglio di Istituto, ai sensi del D.Lvo n. 297/94, art. 10, lett. a., a maggioranza assoluta dei due terzi.
2. Il Regolamento è stato più volte riveduto al fine di renderlo sempre aderente all'evoluzione normativa in atto. L'ultimo riadattamento, che ha completamente sostituito il TITOLO V (Regolamento di Disciplina degli alunni), è stato reso necessario in ossequio al DPR 235/2007.
3. Il presente Regolamento (comprensivo di tutti i riadattamenti e sintesi dei due regolamenti dell'I.C. di Caposele e dell'I.C. di Calabritto) è stato adottato, ad unanimità di consensi, con delibera n. 11 (undici) del Consiglio di Istituto del 27 (ventisette) novembre 2012 (duemiladodici).

### ART. 3 - Materie regolamentate

1. Il Regolamento interno dell'istituzione scolastica interviene nelle seguenti materie:
  - chiarisce il funzionamento delle riunioni degli organi collegiali;
  - determina le modalità per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita della medesima;
  - fissa le norme relative al comportamento degli alunni ed alla regolamentazione di ritardi, uscite, assenza e giustificazioni;
  - individua comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 succ. mod. dal DPR 235/2007);
  - disciplina i rapporti tra gli insegnanti e le famiglie degli alunni;
  - disciplina lo svolgimento di tutte le attività scolastiche e parascolastiche (visite guidate, viaggi di istruzione, manifestazioni...)

### ART. 4 - Riferimenti legislativi

1. Le norme contenute nel Regolamento sono adottate democraticamente nel rispetto delle leggi vigenti e nell'ambito delle competenze del Consiglio d'Istituto.
2. Tiene conto, in particolare del dettato delle seguenti norme: Normativa costituzionale; D.Lvo n. 297/94 - Testo Unico; D.P.R. 275/99; D.P.R. n. 249/98 - Statuto delle studentesse e degli studenti; art. 21 L. 59/97; D.Lvo 59/98; L. 124/99; D. I. 44/01; L. 53/03; D.Lvo 59/04; DPR 235 del 21 novembre 2007; linee di indirizzo ministeriali n. 30 del 15/03/2007; Direttiva Ministeriale n. 104 del 30/11/2007; norme scaturenti dalla contrattazione collettiva nazionale di categoria.

### ART. 5 - Riferimenti al Piano dell'Offerta Formativa

1. Il presente regolamento è richiamato da un documento più generale, il Piano dell'Offerta Formativa - Territoriale (POF-T), di cui costituisce parte integrante, anche se opera in maniera autonoma.
2. Il POF-T, adottato per ciascun anno scolastico dal Collegio dei Docenti, è (come recita il D.P.R. 275/99) il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.

3. Di solito nel primo scorcio di ciascun anno scolastico l'istituzione scolastica assicura, a tutti gli utenti la distribuzione attraverso il sito della scuola ([www.iccaposele.it](http://www.iccaposele.it)) di copia del POF-T.



## **TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI ED ALTRI ORGANISMI**

### **ART. 6 - Organi Collegiali dell'Istituto**

1. Gli Organi Collegiali dell'Istituto sono:

- il Consiglio dell'Istituzione Scolastica;
- il Collegio dei docenti;
- i Consigli di classe, interclasse, intersezione;
- il Comitato di valutazione del servizio.

### **ART. 7 - Consiglio d'Istituto: composizione, durata, riunioni**

1. Il Consiglio d'Istituto è un organo collegiale a livello d'istituto per realizzare la partecipazione di insegnanti, genitori e personale non insegnante alla gestione della scuola.

2. Ha sede presso l'Istituto Comprensivo di Caposele - sede centrale, via Pianello.

3. È composto da 8 insegnanti, 8 genitori, 2 rappresentanti del personale non docente, il Dirigente Scolastico (che ne fa parte di diritto).

4. Secondo la normativa vigente allo stato attuale dura in carica 3 anni scolastici.

5. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

6. Le riunioni vengono convocate dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, con cinque giorni di preavviso e ne viene data comunicazione *ad substantiam*, in forma scritta, a cura dell'Ufficio di Segreteria, a tutti i componenti.

7. Si può soprassedere alla regola di cui al comma precedente in caso di assoluta indifferibilità e urgenza che deve, peraltro, essere dichiarata nella convocazione.

8. Il Presidente può integrare l'ordine del giorno già stabilito per una convocazione del Consiglio anche telefonicamente 24 ore prima della riunione qualora ne ricorrano casi di indifferibilità e di urgenza.

9. Ad apertura di seduta il Consiglio, su proposta del Presidente o di uno dei componenti, può deliberare variazioni all'ordine del giorno che prevedano inversioni, cancellazione o aggiunta di altri punti. La proposta è accolta solo se il Consiglio si esprime all'unanimità dei presenti.

10. La convocazione deve contenere: l'indicazione del destinatario; la sede, la data e l'orario preciso di inizio dei lavori; l'indicazione dell'orario della seconda convocazione (se prevista); l'ordine del giorno chiaramente espresso; la data e la firma del Presidente.

11. Copia della convocazione viene affissa all'albo della scuola.

12. La convocazione dell'organo può avvenire anche su richiesta avanzata al Presidente: dalla Giunta Esecutiva; da un terzo dei suoi componenti; da un consiglio di classe / interclasse / intersezione, dal Collegio dei docenti. La richiesta dovrà contenere la data di convocazione e l'ordine del giorno. In questo caso il Presidente dovrà dar luogo alla convocazione, sentiti i richiedenti, entro 10 giorni dalla presentazione.

13. Al fine di facilitare la partecipazione dei componenti alle riunioni, il Consiglio può approvare, con apposita deliberazione, un calendario di lavori per un determinato periodo, coordinandolo, ove possibile, sia con i vari impegni dei componenti, sia con i lavori di altri organi collegiali. In tal caso la convocazione, volta per volta, verrà soltanto affissa all'albo della scuola ed ai singoli consiglieri verrà dato avviso di conferma della data in forma irrituale, anche con una comunicazione verbale o telefonica. Il Consiglio può, in qualsiasi momento praticare degli adattamenti o integrazioni al calendario *de quo* su proposta di chiunque tra i consiglieri.

14. Durante le riunioni possono prendere la parola soltanto i consiglieri. Il Consiglio, tuttavia, con propria deliberazione, può decidere di invitare alle riunioni al fine di sentirne il parere: docenti dell'istituto, specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti psicopedagogici e di orientamento, rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe.

15. Il Consiglio può stabilire, con decisione a maggioranza dei suoi componenti, che le sue sedute siano aperte al pubblico.

### **ART. 8 - Consiglio d'Istituto: validità delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono valide se sussiste la presenza del numero legale: la maggioranza assoluta dei componenti (cinquanta per cento più uno) in prima convocazione; un terzo dei componenti in seconda convocazione (se prevista).

**ART. 9 - Consiglio d'Istituto: diritti dei consiglieri**

1. I componenti del Consiglio d'Istituto hanno il diritto di accedere agli Uffici di Segreteria della scuola, durante il normale orario di funzionamento dei medesimi, al fine di ricevere tutte le informazioni, nonché copie di atti e documenti relativi alle materie di competenza.
2. Ciascun consigliere ha il diritto di chiedere al Presidente informazioni e spiegazioni sulla esecuzione, da parte della G.E., delle deliberazioni validamente assunte.
3. Le informazioni di cui al comma precedente possono essere chieste: a) oralmente all'inizio di ciascuna seduta del Consiglio, oppure per iscritto in qualsiasi momento; b) in maniera irrituale, senza particolari requisiti di forma, in qualsiasi momento.

**ART. 10 - Consiglio d'Istituto: dimissioni, decadenza, surroga componenti**

1. Il Consiglio d'Istituto è un organo collegiale di natura elettiva, per cui la partecipazione da parte dei componenti non rientra negli obblighi di servizio.
2. Ciascun consigliere può dichiarare in qualsiasi momento le proprie dimissioni, fatte pervenire in forma scritta al Presidente.
3. Il consigliere che si assenta per tre sedute ingiustificate consecutive dell'organo viene dichiarato decaduto.
4. La dichiarazione di decadenza viene disposta dal Presidente in sede di riunione immediatamente successiva alle tre di cui al comma precedente, previo invito al consigliere de quo a voler esibire giustificazione dell'assenza.
5. Il consigliere ha la possibilità di presentarsi alla riunione, di giustificare l'assenza (almeno l'ultima), quindi conservare lo status di componente.
6. I consiglieri che nel corso del triennio perdono il requisito di eleggibilità (genitori che non hanno più figli che frequentano classi dell'istituto o personale docente e non trasferito in altra scuola), nonché i consiglieri dimissionari o decaduti vengono sostituiti, attraverso la surroga, dai primi non eletti delle rispettive componenti.
7. La sostituzione avviene a cura del Presidente che provvede a darne comunicazione in forma scritta agli interessati.

**ART. 11 - Consiglio d'Istituto: compiti**

1. Il Consiglio d'Istituto, nei limiti posti dalle fonti di normazione primaria e secondaria, è l'organo di autogoverno dell'istituzione scolastica ed è preposto a realizzare la partecipazione delle varie componenti nella gestione della scuola.
2. Elabora e adotta gli indirizzi generali e definisce le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola, determinando forme di autofinanziamento.
3. Adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti.
4. Il Consiglio di istituto (fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei consigli di classe / interclasse / intersezione) ha potere deliberante, per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno dell'istituto;
  - b) adattamento del calendario scolastico alle esigenze derivanti dal Piano dell'offerta formativa, nel rispetto del calendario scolastico regionale;
  - c) criteri generali per la programmazione educativa e criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno (i cui contenuti e tutte le modalità di realizzazione e di svolgimento per quanto riguarda gli aspetti didattici sono di competenza del Collegio dei docenti), alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
  - d) promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di esperienze ed avviare iniziative di collaborazione;
  - e) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - f) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dalla scuola.
5. Il Consiglio di istituto, inoltre:
  - a) esprime, su richiesta del Collegio dei docenti, un parere in ordine alla suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, ai fini della valutazione degli alunni;
  - b) indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
  - c) indica i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi;
  - d) esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituzione scolastica;
  - e) designa i membri della Commissione elettorale della scuola;

- f) delibera, acquisendo la delibera del Collegio dei docenti, le indennità ed i compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica;
- g) delibera, su proposta del Dirigente Scolastico, sull'attrezzatura di spazi ove possibile, e sull'organizzazione di servizi, per far fronte alle esigenze connesse con lo svolgimento dello studio o delle attività individuali per gli alunni che, non avvalentisi dell'insegnamento della Religione cattolica, ne facciano richiesta;
- h) definisce, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio (compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola) e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia;
- i) delibera in ordine alle iniziative complementari ed integrative volte a realizzare la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile;
- l) delibera, sentito il Collegio dei docenti, l'intitolazione della scuola;
- m) autorizza all'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche, a condizione che non si pregiudichino le normali attività della scuola;
- n) valuta ed approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, proiezione film, rappresentazioni teatrali...), proposte da enti e associazioni pubbliche o private ed attinenti alla sua competenza, dopo un accurato accertamento sulla serietà e specifica competenza degli enti promotori;
- o) esprime il suo assenso per l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica;
- p) delibera il progetto proposto dai genitori per favorire la loro partecipazione alle scelte culturali formative ed organizzative operate dagli organi collegiali della scuola, in relazione alle attività di educazione alla salute e di prevenzione dei comportamenti a rischio (il progetto è proposto dai genitori che fanno parte dei Consigli di classe o del Consiglio di istituto, anche su iniziativa di gruppi informali di genitori, nonché delle associazioni di genitori riconosciute);
- q) delibera in ordine alla presentazione di progetti particolari - PON, POR, Aree a rischio...

6. In materia amministrativo - contabile, tenuto conto delle innovazioni introdotte dal D.M. 1 febbraio 2001, n. 44, il Consiglio di istituto:

- a) delibera entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento il programma annuale dell'istituzione scolastica predisposto dal Dirigente Scolastico e proposto dalla Giunta con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori dei conti. (La delibera è adottata anche nel caso in cui il Collegio non abbia espresso il prescritto parere entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa. L'approvazione del programma comporta autorizzazione all'accertamento delle entrate ed all'assunzione degli impegni delle spese previste. Qualora il programma non sia stato approvato entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio, il Dirigente ne dà immediata comunicazione all'Ufficio scolastico regionale, che ha il compito di nominare, entro i successivi 15 giorni, un commissario ad acta, che provvede all'adempimento nel termine prestabilito nell'atto di nomina);
- b) verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie sulla base di apposito documento predisposto dal Dirigente Scolastico;
- c) con deliberazione motivata, su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente Scolastico, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti - durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da motivare;
- d) ratifica, per la conseguente modifica del programma, da adottare entro i successivi 30 giorni, i prelievi del fondo di riserva disposti con provvedimento del Dirigente scolastico;
- e) delibera sul conto consuntivo che entro il 30 aprile è sottoposto all'approvazione, corredato dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti (il conto è predisposto dal DSGA entro il 15 marzo e sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame del Collegio dei revisori dei conti unitamente a una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. Il conto consuntivo approvato dal Consiglio d'istituto in difformità dal parere dei revisori è trasmesso con tutti i prescritti allegati e con la dettagliata e motivata relazione all'Ufficio scolastico regionale per l'adozione dei provvedimenti di competenza - Nel caso di mancata delibera sul consuntivo entro 45 giorni dalla sua presentazione, il Dirigente ne dà comunicazione al Collegio dei revisori e all'Ufficio scolastico regionale che nomina un commissario ad acta per il relativo adempimento).

7. Per quanto riguarda le competenze in materia di attività negoziale, ai sensi dell'art.33 del Regolamento, il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- a) all'adesione a reti o consorzi di scuole;

- b) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici privati;
- c) all'accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale;
- d) all'acquisto di immobili;
- e) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- f) costituzioni o compartecipazione a fondazioni, compartecipazione a borse di studio;
- g) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica;
- h) eventuale individuazione del limite superiore di spesa per le contrattazioni da parte del Dirigente Scolastico senza l'obbligo di comparazione di almeno tre preventivi;
- i) alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali: contratti di sponsorizzazione; contratti di locazione; utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica da parte di terzi; convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni opera conto terzi; contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti; partecipazione a progetti internazionali. alienazione di beni e servizi (prodotti nell'esercizio delle attività didattiche) a terzi; acquisto e vendita di titoli di stato.

8. Il Consiglio stabilisce che per tutte le iniziative in materia negoziale il Dirigente Scolastico deve sempre prendere in esame il rapporto qualità - prezzo, acquisendo tre preventivi per le attività e/o gli acquisti che superino la cifra di cui alla lett. h) del comma precedente. Non si esclude, tuttavia, la possibilità che il Dirigente Scolastico possa comunque optare per l'acquisizione di almeno 3 preventivi anche per spese di livello inferiore.

9. In ogni caso, copia dei contratti, delle convenzioni, degli ordini di acquisto sarà messa a disposizione del Consiglio nella prima riunione utile e sarà affissa all'albo della scuola (D.M. 44/01, art. 35, c. 1)

10. Il Dirigente Scolastico presenterà ad ogni riunione del Consiglio la relazione sull'attività negoziale svolta (D.M. 44/01, art. 35, c. 2).

11. Per gli acquisti di beni e servizi il Dirigente non si rivolgerà automaticamente alla medesima ditta che già li fornisce, ma effettuerà opportuna analisi di mercato e/o negoziazione.

12. In materia di disciplina degli alunni adotta le sanzioni previste dal comma 6 dell'art. 1 del DPR 235 del 21 novembre 2007 (le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi).

#### **ART. 12 - Organi del Consiglio d'Istituto**

1. Organi del Consiglio d'Istituto sono:
- il Presidente;
  - il Vicepresidente;
  - la Giunta Esecutiva;
  - il Presidente della Giunta Esecutiva;
  - il Segretario del Consiglio
  - il Segretario della Giunta Esecutiva.

#### **ART. 13 - Presidente del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti della componente genitori a maggioranza assoluta.

2. Qualora alla prima votazione non si raggiunga la maggioranza assoluta, al secondo scrutinio il Presidente viene eletto con la maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti prevale il più anziano di carica, successivamente il più anziano di età.

3. Il Presidente viene eletto alla prima riunione del Consiglio di Istituto, subito dopo l'insediamento.

4. Il Presidente convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

5. Assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola anche al fine della piena realizzazione dei compiti dell'organo medesimo.

6. In ordine alle sue funzioni ha diritto di disporre dei servizi di segreteria dell'istituzione scolastica.

7. In caso di assenza o impedimento del presidente le sue funzioni sono esercitate dal Vicepresidente, che lo sostituisce *in toto*.

8. Fino all'elezione del Presidente il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico che provvede anche alla convocazione della prima riunione dell'organo. Ad elezione avvenuta il Dirigente Scolastico cede la presidenza.

**ART. 14 - Vicepresidente del Consiglio d'Istituto**

1. Il Vicepresidente, eletto con le stesse modalità del Presidente, presiede il Consiglio d'Istituto e ne convoca le riunioni in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.
2. In caso di assenza, sia del Presidente che del Vicepresidente, presiede la riunione il più anziano di carica e, successivamente di età, tra i rappresentanti dei genitori.

**ART. 15 - Il Segretario del Consiglio d'Istituto**

1. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un componente.
2. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale delle lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

**ART. 16 - La Giunta Esecutiva**

1. La Giunta Esecutiva, eletta dal Consiglio d'Istituto al suo interno, è composta da un docente, da un non docente e da due genitori.
2. Della G.E. fanno parte di diritto: il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto; il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge le funzioni di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva: prepara i lavori del C.d.I. (fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio medesimo) e ne cura l'esecuzione delle deliberazioni; propone al C.d.I., entro il 31 ottobre di ciascun anno, con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, il programma annuale (e suoi allegati) predisposto dal Dirigente Scolastico; predispone il conto consuntivo e lo propone all'esame del Collegio dei revisori dei conti, indi, acquisita la relativa relazione di quest'ultimo lo presenta all'esame del C.d.I.

**ART. 17 - Il Presidente della Giunta Esecutiva**

1. Presidente della Giunta Esecutiva è, di diritto, il Dirigente Scolastico, che provvede alla sua convocazione con l'indicazione dell'ordine del giorno.

**ART. 18 - Il Segretario della Giunta Esecutiva**

1. Segretario della G.E. è, di diritto, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il Segretario cura la verbalizzazione delle riunioni della G.E.

**ART. 19 - Commissioni di lavoro**

1. Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire, al proprio interno, per materie di particolare importanza, Commissioni di lavoro che esprimano la pluralità delle componenti.
2. Le Commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal mandato del Consiglio.
3. Le Commissioni di lavoro, per meglio operare, possono di propria iniziativa, consultare anche esperti esterni.
4. I risultati dei lavori e le proposte delle Commissioni vengono sintetizzati in apposito documento, indi illustrati al Consiglio per le conseguenti deliberazioni.

**ART. 20 - Il Collegio dei docenti**

1. Il Collegio dei docenti, in quanto supremo organo collegiale di natura didattica, è composto da tutto il personale docente in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato (anche supplenti per brevi periodi). Il Collegio unitario è formato da tutti i docenti di Scuola: dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado.
2. Rientrando nella tipologia degli organi cosiddetti a "costituzione istantanea", ha la durata di un anno scolastico. Si costituisce *ipso iure* il primo settembre e si scioglie il trentuno agosto dello stesso anno scolastico.
3. È presieduto dal Dirigente Scolastico che ne convoca le riunioni ogniqualvolta ne ravvisi la necessità, oppure quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. La convocazione viene diramata nei vari plessi dell'istituzione scolastica e deve contenere chiaramente espressi: destinatari, luogo, data e ora della riunione; argomenti all'ordine del giorno; data e firma del Dirigente Scolastico;
5. In apertura di seduta il Collegio, su proposta del Presidente o di uno dei componenti, può deliberare variazioni all'ordine del giorno che prevedano inversioni, cancellazione o aggiunta di altri punti. La proposta è accolta solo se il Collegio si esprime all'unanimità dei presenti.

6. Il Presidente procede alla dichiarazione di apertura e di chiusura della seduta, guida e modera la discussione curando l'ordine degli interventi, assicura l'ordinato svolgersi dei lavori.
7. Le funzioni di segretario del collegio unitario sono svolte dal Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico.
8. Il Collegio dei docenti si riunisce di solito in maniera unitaria, ma può anche operare per singoli segmenti di scuola, qualora la specificità della materia dovesse richiederlo (ad esempio: programmazione dell'azione formativa e connessa valutazione periodica volta a verificare l'efficacia dell'attività didattica in rapporto agli obiettivi programmati; iniziative di sperimentazione metodologica che siano limitate alle classi di una sola sezione dell'istituto; programmazione di visite guidate e viaggi di istruzione; particolari forme organizzative e proposta di insegnamenti facoltativi opzionali;...).
9. In caso di riunione per singole sezioni di scuola le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali. La programmazione di ciascuna sezione, naturalmente, deve essere coerente con il POF elaborato dal Collegio unitario, in modo da assicurare la continuità tra i diversi settori dell'istruzione.
10. Le riunioni si tengono in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
11. La partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti costituisce obbligo di servizio ai sensi del CCNL, per cui i componenti che risultino assenti dovranno produrre apposita giustificazione al Dirigente Scolastico.
12. I docenti in servizio in più scuole fanno parte del Collegio di tutte le scuole in cui prestano servizio.

### **ART. 21 - Il Collegio dei docenti: competenze**

1. Per i compiti, le prerogative ed i poteri dell'Organo si richiama doverosamente quanto stabilito nel D.Lvo 16 aprile 1994 n. 297 e successive modifiche con riferimento all'autonomia scolastica (D.P.R. 275 del 08/03/ 99) e al conferimento della Dirigenza.
2. Il Collegio dei docenti elabora il Piano dell'offerta formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di istituto, tenuto conto delle proposte avanzate da: Consigli di classe/interclasse/intersezione, singole sezioni di scuola componenti l'istituto comprensivo, gruppi di lavoro, organismi e associazioni, docenti e genitori.
3. Regola lo svolgimento delle attività inerenti l'ampliamento dell'offerta formativa.
4. Identifica le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, definendone criteri di attribuzione e numero, individuandone, inoltre, i destinatari. Valuta, a fine anno scolastico, l'operato dei docenti incaricati di funzione strumentale, esprimendone in delibera un parere positivo o negativo.
5. Approva gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento del personale.
6. Delibera il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti, coerentemente con le linee strategiche dell'azione della scuola e considerando le opzioni e proposte individuali.
7. Programma periodi di esonero totale o parziale dall'insegnamento per consentire la partecipazione individuale ad iniziative di aggiornamento disciplinare e metodologico -didattico.
8. Definisce gli obiettivi e le modalità organizzative per la realizzazione e la verifica dell'attività di aggiornamento da esso deliberate, nonché i criteri per la partecipazione dei docenti alle attività medesime.
9. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola.
10. Avanza proposte al Capo d'Istituto in merito a: formazione e composizione delle classi; formulazione dell'orario di lezione; svolgimento attività scolastiche; tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di istituto.
11. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, avanzando eventualmente proposte al fine di migliorare l'azione della scuola.
12. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe/interclasse e tenuto conto delle proposte avanzate dai singoli docenti.
13. Provvede, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di istituto e sentiti i Consigli di classe/interclasse/intersezione, nonché le proposte avanzate da singoli docenti, alla scelta di sussidi e materiali didattici, nonché delle attrezzature tecnico scientifiche, audiovisivi e dotazioni librarie.
14. Sentito il Consiglio di istituto, approva o respinge, con deliberazione motivata, i programmi di sperimentazione metodologico - didattica che, nei limiti della normativa vigente in materia, coinvolgano più docenti e richiedano l'utilizzo straordinario di risorse dell'amministrazione scolastica.
15. Propone programmi di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.
16. Tenuto conto delle disponibilità finanziarie, in coerenza con il POF, delibera le attività aggiuntive di insegnamento e quelle di non insegnamento da finanziare con il fondo d'istituto.
17. Elegge: i suoi rappresentanti nel Consiglio d'istituto (sei docenti); i componenti del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (tenuto conto dei criteri e delle modalità stabilite dal collegio medesimo).
18. Delibera la costituzione di gruppi di ricerca e di lavoro.
19. Delibera per tutte le sezioni di scuola la suddivisione dell'anno scolastico in periodi, ai fini della valutazione degli alunni.

20. Avanza proposte al Consiglio di istituto in merito all'adattamento del calendario scolastico alle esigenze locali.
21. Individua, nel rispetto della normativa vigente in materia, modalità e criteri di valutazione degli alunni.
22. Discute ed esprime una deliberazione motivata (positiva o meno) in merito a proposte di natura didattico - metodologica avanzate dai gruppi di lavoro.
23. Esamina, prima delle deliberazioni del Consiglio di istituto, le iniziative complementari ed integrative volte a realizzare le funzione della scuola come centro di promozione culturale sociale e civile.
24. Propone le modalità di utilizzazione dei docenti tenuti al completamento d'orario.
25. Approfondisce l'andamento del fenomeno delle ripetente e degli abbandoni degli alunni, se ne dovesse ricorrere la necessità.
26. Valuta i risultati conseguiti nelle sperimentazioni attuate.
27. Tenuto conto delle proposte avanzate dai Consigli di classe/interclasse interessati, nonché dai singoli docenti, esprime un parere al Capo d'istituto relativamente alla collocazione dell'insegnamento della Religione Cattolica nel quadro orario settimanale, formulando proposte alternative e programmi per eventuali alunni non avvalentesi del predetto insegnamento, segnalando anche spazi, attrezzature e servizi da mettere a disposizione.
28. Formula proposte in merito ad iniziative didattico - educative per favorire l'inserimento e l'integrazione di eventuali alunni stranieri, anche adottando le iniziative previste dagli artt. 115 e 116 del D.Lvo 16 aprile 1994, n. 297.
29. Esprime al Consiglio di istituto un parere in merito all'intitolazione della scuola e/o di aule e locali scolastici.
30. Esprime un parere al Capo di istituto in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano le ragioni di particolare urgenza, ai sensi degli artt. 468 e 506 del D.Lvo 16 aprile 1994, n. 297.
31. Formula concrete proposte operative al Capo di istituto in merito all'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio d'istituto.
32. Ha competenza in materia di iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap in termini di programma di iniziative nonché di continuità per gli alunni che passano da una sezione scolastica all'altra, prevedendo anche forme di coordinamento tra i docenti delle classi interessate.
33. Si esprime in merito a iniziative riservate agli alunni proposte da enti ed associazioni esterne pubbliche o private ed attinenti alla sua competenza, accertandone la specificità di competenza.
34. Delibera i criteri di deroga all'obbligo di frequenza dei tre quarti dell'orario personalizzato per la validità dell'anno scolastico per gli alunni di scuola secondaria di 1° grado (art. 11 Decreto Legislativo n. 59 del 2004).
35. Compatibilmente con la normativa vigente in materia individua i criteri di sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi (assenze brevi).
36. Sulla base delle proposte avanzate dai Consigli di Classe delibera il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
37. Approva l'organigramma e il funzionigramma d'istituto.
38. Definisce modalità e criteri di valutazione del processo di apprendimento, del rendimento scolastico e del comportamento degli alunni al fine di assicurare equità e trasparenza della valutazione nel rispetto del principio della libertà di insegnamento.
39. Delibera in merito ad iniziative di autoanalisi di istituto e ne discute i risultati.

#### **ART. 22 - I Consigli di classe / interclasse / intersezione**

1. Il Consiglio di classe (nella scuola secondaria), di interclasse (nella scuola primaria), di intersezione (nella Scuola dell'Infanzia) è organo collegiale finalizzato alla concretizzazione della partecipazione nella gestione della didattica a livello di singole classi e costituisce la sede di più diretta collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi.
2. Il consiglio di intersezione è composto da tutti i docenti delle sezioni dello stesso plesso della scuola dell'infanzia e da un rappresentante per ciascuna sezione eletto fra i genitori.
3. Il consiglio di classe della scuola primaria è composto dai docenti di classe e da un rappresentante eletto fra i genitori.
4. Il consiglio di interclasse della scuola primaria (ove costituito) è composto dai docenti delle classi parallele e da un rappresentante per ciascuna classe interessata eletto fra i genitori.
5. Il consiglio di classe della scuola secondaria di 1° grado è composto da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti fra i genitori.
6. Del consiglio di classe (per la scuola secondaria) e del consiglio di interclasse (per la scuola primaria) fanno parte anche i docenti delle attività facoltative opzionali introdotte dalla Legge 53/03 e dal D.Lvo 59/04, nonché eventuali docenti di attività alternative destinate agli alunni non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica.
7. I consigli di classe della scuola primaria e secondaria, attesa la connessione per materia, possono riunirsi anche per classi parallele.

8. I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla elaborazione e verifica di tutte le attività di competenza del Consiglio, anche alle operazioni di valutazione per tutti gli alunni della classe (non soltanto nei riguardi dei diversamente abili).

9. Il Consiglio di classe / interclasse / intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente della classe da quest'ultimo espressamente delegato.

10. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente componente l'organo collegiale medesimo.

11. Le funzioni di Presidente e di Segretario sono autonome, nel senso che non possono essere cumulate dalla stessa persona.

12. Le riunioni del Consiglio di classe / interclasse / intersezione vengono convocate dal Dirigente Scolastico. La convocazione viene diramata nei vari plessi dell'istituzione scolastica e deve contenere chiaramente espressi: destinatari, luogo, data e ora dell'inizio dei lavori, argomenti all'ordine del giorno, data e firma del Dirigente Scolastico;

13. Rientra anch'esso nella tipologia degli organi cosiddetti "a costituzione istantanea" ed ha la durata di un anno scolastico. Si costituisce *ipso iure* il primo settembre e si scioglie il trentuno agosto dello stesso anno scolastico.

#### **ART. 23 - I Consigli di classe / interclasse / intersezione: il coordinatore**

1. Il coordinamento delle attività del Consiglio di classe viene affidato, ad inizio di anno scolastico, dal Dirigente Scolastico, ad un docente componente dell'organo stesso.

2. Il coordinatore ha i seguenti compiti:

- coordina le attività di programmazione e di valutazione didattica (interclasse tecnica);
- presiede, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del Consiglio di classe/interclasse/intersezione con i rappresentanti dei genitori;
- applica l'ordine del giorno alle riunioni;
- convoca, presiede e coordina le riunioni miste e tecniche;
- gestisce la comunicazione tra l'istituzione scolastica e i rappresentanti dei genitori;
- assicura il flusso di informazioni tra la Direzione e i docenti;
- controlla la formalizzazione degli atti dovuti (verbali, piano viaggi istruzione, adozione libri di testo, acquisti, non ammissione degli alunni alla classe successiva).

#### **ART. 24 - I Consigli di classe / interclasse / intersezione: competenze**

1. Il Consiglio di classe formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa, ad iniziative di sperimentazione nonché di integrazione e di sostegno.

2. Valuta l'adesione a iniziative riservate agli alunni proposte da enti ed associazioni pubbliche o private ed attinenti alla sua competenza.

3. Essendo organo di coordinamento e di rapporto dell'attività dei singoli insegnanti, per cui agevola ed estende i rapporti tra i docenti e docenti - genitori.

4. Formula proposte al Collegio dei docenti in merito alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico - scientifiche e delle dotazioni librarie.

5. Formula proposte al Collegio dei docenti in merito all'adozione dei libri di testo.

6. Nel rispetto di quanto previsto nel Piano dell'Offerta Formativa prevede il programma generale delle attività da svolgere per l'intero anno scolastico,

7. Elabora la programmazione didattica provvedendo anche alla verifica periodica della sua realizzazione.

8. Si esprime in merito a proposte di visite guidate e viaggi di istruzione, curandone l'itinerario e la collocazione armonica con le altre attività didattiche.

9. Avanza proposte in merito alla collocazione dell'insegnamento della Religione Cattolica nel quadro orario settimanale, con riferimento soprattutto ad attività alternative e programmi per eventuali alunni non avvalentisi del predetto insegnamento, segnalando anche spazi, attrezzature e servizi da mettere a disposizione.

10. Provvede alla valutazione periodica e finale (scrutini) degli alunni, deliberandone l'ammissione o meno alla classe successiva.

11. Verifica la validità dell'anno scolastico per ciascun alunno sulla base delle assenze effettuate, anche soprattutto in riferimento ai criteri di deroga stabiliti dal Collegio dei Docenti (per gli alunni di scuola secondaria di 1° grado).

12. Contribuiscono alla valutazione anche i docenti delle attività facoltative opzionali attuati.

13. Le competenze relative, sia alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, sia alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

14. In materia di disciplina degli alunni adotta le sanzioni previste dal comma 6 dell'art. 1 del DPR 235 del 21 novembre 2007 (le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni).

**ART. 25 - Comitato di valutazione**

1. Il Comitato di valutazione di cui all'art. 11 D.Lgs 297/94 e all'O.M. n.267/95 è organo collegiale eletto dal Collegio dei docenti tra i suoi componenti.
2. Le modalità di elezione vengono deliberate dal Collegio dei docenti.
3. Presso l'Istituto Comprensivo di Caposele, in ossequio alla normativa di riferimento, il Comitato di valutazione è unico ed è costituito da quattro componenti effettivi e due supplenti, che rappresentano possibilmente i tre segmenti di scuola dell'istituto comprensivo.
4. Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico che ne convoca le riunioni:
  - a) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli docenti richiedenti;
  - b) alla conclusione delle attività didattiche dell'anno prescritto per i docenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in periodo di prova o anno di formazione;
  - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
5. Dura in carica un anno scolastico.

**ART. 26 - Comitato di valutazione: competenze**

1.
  - a) Il Comitato provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta;
  - b) la valutazione può essere richiesta per un periodo di servizio non superiore al triennio;
  - c) alla domanda del docente seguirà apposita relazione a cura del Dirigente Scolastico che, nel caso di servizio prestato in altre scuole, acquisisce gli opportuni elementi di informazione;
  - d) alla eventuale valutazione di un componente provvede il comitato medesimo con l'assenza dell'interessato che viene sostituito dal collega supplente;
  - e) per ciò che riguarda la motivazione della valutazione e gli elementi da considerare si rimanda al dettato dell'art. 448 del D.Lvo n. 297 del 13 aprile 1994.
2. Il Comitato esprime un giudizio sulla condotta del docente che chiede la riabilitazione, trascorsi due anni dalla data in cui fu inflitta una sanzione disciplinare.
3.
  - a) Il Comitato esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova (o anno di formazione) del personale docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato che abbia compiuto almeno 180 giorni di effettivo servizio nell'anno scolastico di riferimento;
  - b) il parere sull'esito dell'anno di prova (o formazione) viene espresso sulla base della relazione presentata e discussa in sede di riunione del Comitato dal docente interessato, nonché tenuto conto di altri elementi di valutazione forniti dal Capo d'istituto;
  - c) se il parere è positivo, il Comitato oltre a dichiarare che il docente ha superato favorevolmente il periodo di prova, deve menzionare la durata del servizio effettivamente prestato e concludere con un giudizio esplicito sull'esito della prova;
  - d) se l'esito del periodo di prova è sfavorevole il Comitato prima di esprimere il proprio parere può chiedere di acquisire nuovi elementi di valutazione;
  - e) il Comitato può anche non ritenere di acquisire nuovi elementi di valutazione, quindi esprimere direttamente un parere negativo sull'esito della prova.

**ART. 27 - I gruppi di lavoro**

1. All'interno del Collegio dei Docenti possono essere costituiti gruppi di studio e di lavoro su determinate materie.
2. I gruppi di lavoro di solito hanno la durata di un anno scolastico.
3. Operano sia avanzando proposte al Collegio dei Docenti, ai Consigli di Classe e al Dirigente Scolastico, sia gestendo la fase operativa al fine della realizzazione dell'obiettivo.
4. Di solito il lavoro di ciascun gruppo viene coordinato da un responsabile, che provvede a stendere una breve verbalizzazione sull'andamento delle attività, sia durante che alla fine dell'anno scolastico.
5. Numero, tipologia, obiettivi dei gruppi di lavoro vengono, di norma, stabiliti all'inizio dell'anno scolastico in sede di riunione del Collegio dei Docenti, indi inseriti nel POF.

**ART. 28 - Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di plesso / succursale e di istituto.
2. Possono essere convocate dal Dirigente Scolastico, ma possono anche essere chieste dal Presidente del Consiglio d'istituto, dai rappresentanti dei genitori negli organi collegiali.
3. Le riunioni devono tenersi sempre al di fuori dell'orario di lezione. I genitori, parimenti, possono chiedere di utilizzare i locali dell'istituzione scolastica per riunirsi in assemblea senza coinvolgere il personale scolastico.

4. Qualora si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

#### **ART. 29 - Convocazione dei Consigli di classe /interclasse / intersezione e del Collegio dei docenti.**

1. Le riunioni degli organi collegiali, sia a livello di classe che di istituto, sono convocate *ad substantiam* in forma scritta, dal Dirigente Scolastico (Presidente), con cinque giorni di preavviso, salvo i casi di assoluta indifferibilità e urgenza che deve, peraltro, essere dichiarata nella convocazione.

2. Ai rappresentanti dei genitori eletti l'avviso di convocazione sarà fatto pervenire per il tramite dei propri figli oppure spedito per posta almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione.

3. La convocazione deve contenere: l'indicazione dei destinatari (docenti scuola dell'infanzia, primaria, ecc...), la data e l'orario preciso, la sede, l'ordine del giorno espresso, la firma del Dirigente Scolastico.

4. Le riunioni possono essere anche convocate su iniziativa di almeno un terzo dei componenti dell'organo, con richiesta scritta e firmata da tutti i richiedenti presentata al Dirigente Scolastico.

5. Le riunioni devono tenersi in orari non coincidenti con le lezioni.

#### **ART. 30 - Ordine del giorno delle riunioni degli OO.CC.**

1. L'ordine del giorno degli organi collegiali è fissato dal Presidente di ciascun organo ed è contenuto nella convocazione.

2. Ciascun componente di un organo collegiale può proporre al Presidente, anche in maniera irrituale, l'introduzione di argomenti all'ordine del giorno. Il Presidente può decidere liberamente di accogliere la proposta.

3. Qualora la proposta di inserire argomenti all'ordine del giorno provenga da almeno un terzo dei componenti che, prima della convocazione dell'organo, la fanno pervenire in forma scritta al Presidente, quest'ultimo è obbligato ad accettarla.

4. All'inizio della riunione di un organo collegiale, prima di iniziare la discussione sul primo punto all'ordine del giorno, il Presidente o ciascun componente può proporre variazioni nell'ordine di discussione dei vari punti previsti. La proposta si intende accolta soltanto se nessuno si oppone.

5. Al termine della riunione, esaurita la discussione su tutti i punti all'ordine del giorno, prima che il Presidente dichiari chiusa la seduta, ciascuno dei presenti può proporre la discussione di altri argomenti. La proposta si intende accolta soltanto se nessuno si oppone.

6. I lavori si intendono conclusi soltanto quando il Presidente avrà dichiarato chiusa la seduta.

#### **ART. 31 - Verbalizzazione delle risultanze delle sedute degli OO.CC.**

1. Di ciascuna seduta degli Organi Collegiali viene redatto apposito verbale a cura del Segretario.

2. Il verbale deve essere *ad substantiam* in forma scritta e deve contenere i seguenti requisiti:

a) data e ora di inizio dei lavori, luogo di riunione, modalità di convocazione (a cura del Presidente oppure su richiesta di un terzo dei componenti, regolarità del preavviso oppure con urgenza), indicazione del Presidente e del Segretario;

b) ordine del giorno;

c) elenco dei presenti e degli assenti;

d) constatazione della regolarità della convocazione, nonché sussistenza del numero legale a cura dell'assemblea medesima;

e) sintetico ma chiaro e preciso reso conto dei punti sostanziali della discussione di ciascun argomento all'ordine del giorno con l'indicazione se la eventuale, conseguente decisione è stata assunta con delibera all'unanimità o a maggioranza;

f) l'orario di fine dei lavori;

g) la firma del Presidente e del Segretario.

3. Tutte le indicazioni non presenti espressamente nel verbale si intendono *tamquam non essent*.

4. Qualora dal verbale, in riferimento a singole deliberazioni non dovesse emergere chiaramente il numero dei contrari e dei favorevoli oppure l'indicazione di unanimità di consensi, le medesime si intendono nulle.

5. Ciascun componente l'Organo Collegiale può chiedere che venga messo a verbale un suo intervento (od una sua dichiarazione di dissenso) oralmente espresso oppure per iscritto consegnato direttamente al Segretario seduta stante.

6. Ciascun componente può, comunque, in apertura della seduta successiva chiedere di aggiungere integrazioni al verbale della riunione precedente, previo, naturalmente, l'assenso dell'Organo Collegiale.

7. I registri dei verbali sono custoditi dal Dirigente Scolastico e ciascun componente, in qualsiasi momento, può chiedere di prenderne visione.

8. Copia dei verbali del Collegio dei Docenti viene affissa all'albo della scuola.

9. I verbali del Consiglio d'Istituto costituiscono atto pubblico, quindi copia dei medesimi viene affissa all'albo dell'istituzione scolastica entro 15 giorni.

### **ART. 32 - Validità delle sedute**

1. Le sedute degli Organi Collegiali sono valide quando è presente almeno la metà più uno dei componenti, tranne quanto si dirà successivamente per i "Collegi Perfetti" (art. 36) e quanto già detto in riferimento al Consiglio d'Istituto (art. 8).

### **ART. 33 - Decisioni degli Organi Collegiali**

1. Le decisioni (o delibere) degli Organi Collegiali sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, escludendo dal computo i voti nulli o schede bianche in caso di scrutinio segreto. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

2. Maggioranze qualificate sono richieste nei casi espressamente previsti dagli artt. 2 (adozione del regolamento), 13 (elezione Presidente del Consiglio d'Istituto) e 91 (modifiche al regolamento).

3. Ciascun componente un Organo Collegiale può esprimere il proprio parere sulle materie oggetto di discussione attraverso la dichiarazione di favorevole, contrario, astenuto, tranne per i "Collegi Perfetti", di cui si dirà all'articolo seguente.

### **ART. 34 - Le votazioni**

1. In sede di riunione di un organo collegiale le votazioni si effettuano, di solito, in maniera palese, per alzata di mano.

2. L' organo collegiale medesimo può stabilire, volta per volta, anche forme diverse di votazione a condizione che siano condivise dalla maggioranza dei presenti.

3. Si effettuano in ogni caso a scrutinio segreto le votazioni che riguardano persone.

### **ART. 35 - Validità temporale delle deliberazioni**

1. La questione non si pone per ciò che riguarda il Consiglio dell'Istituzione Scolastica e il Comitato di Valutazione che, come organi collegiali elettivi, hanno una loro specificità, in termini di compiti, già ampiamente prevista dalla normativa vigente alla quale si rimanda.

2. Il Collegio dei Docenti, i Consigli di classe / interclasse / intersezione sono organi collegiali a costituzione istantanea, nel senso che vivono fino alla fine dell'anno scolastico, si ricostituiscono il primo settembre dell'anno successivo rinascendo *ex novo*, per cui le deliberazioni possono essere valide solo nella misura in cui riguardano argomenti dell'anno scolastico in corso. Eventuali deliberazioni relative a impegni futuri vanno riproposti all'attenzione collegiale il successivo anno scolastico.

### **ART. 36 - I Collegi Perfetti**

1. In certe situazioni gli Organi Collegiali operano come "Collegi Perfetti". Si tratta: dei Consigli di classe / interclasse riuniti in sede di scrutini; delle Commissioni (e conseguente articolazione in sottocommissioni) d'esame; del Comitato di Valutazione.

2. Questi organi possono operare soltanto con la presenza di tutti i componenti.

3. Eventuali assenti dovranno essere sostituiti a cura del Dirigente Scolastico o del Presidente (se trattasi di commissione d'esame) secondo quanto prevede la normativa vigente in materia.

4. Quando gli Organi Collegiali operano come Collegi Perfetti i singoli componenti possono esprimere il proprio voto sulla materia oggetto di discussione soltanto dichiarandosi favorevoli o contrari. In nessun caso è ammesso astenersi.

5. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.



## **TITOLO III - LA COMUNITA' SCOLASTICA**

### **ART. 37 - La comunità scolastica**

1. Costituiscono la comunità scolastica tutte le persone che consentono la realizzazione della destinazione di scopo dell'istituto comprensivo, partecipando, in qualsiasi forma, all'esperienza didattica - educativa, sia come fruitori diretti (alunni) e indiretti (genitori) dell'offerta formativa, sia come operatori di erogazione del servizio di insegnamento, nonché incaricati degli aspetti amministrativi, organizzativi, ausiliari e generali.

2. Secondo l'accezione di cui al comma precedente costituiscono la comunità scolastica: alunni, genitori, Dirigente Scolastico, tutti i docenti, esperti esterni per determinati insegnamenti e/o attività, DSGA, personale dell'ufficio, collaboratori scolastici.

### **ART. 38 - Vita della comunità scolastica**

1. La scuola, come comunità di dialogo, favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto di studio garantito a tutti e sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana e dalle leggi vigenti in materia di istruzione, nonché dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia di New York del 1989.

2. L'Istituto Comprensivo Statale di Caposele, coerentemente con la moderna e democratica concezione della vita della comunità scolastica che si desume dall'art. 1 del DPR 249/98 e successive modifiche, assume una serie di principi ispiratori indicati nei comma seguenti.

3. L'istituzione scolastica si pone come luogo di formazione, di dialogo, di educazione, di ricerca ed esperienza mediante lo studio e l'acquisizione di conoscenze nonché di sviluppo della coscienza critica e dei valori democratici.

4. La scuola è palestra di democrazia, comunità di dialogo, di esperienza sociale, di ricerca e si connota quale comunità che favorisce la crescita delle persone in tutte le direzioni, rimuovendo le situazioni di svantaggio che di fatto limitano lo sviluppo secondo le potenzialità individuali di ciascuno.

5. Fonda il suo progetto educativo sulla qualità delle relazioni insegnante - alunno. Il docente interagisce con lo studente stabilendo un rapporto di pari dignità, pur nella distinzione e rispetto reciproco dei ruoli, esprimendo la giusta sensibilità verso la componente emotiva ed affettiva, nonché attenzione agli aspetti psicologici che sono alla base dei comportamenti degli allievi.

6. Si garantisce pari libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, anche promuovendo il rispetto reciproco fra quanti vivono la loro esperienza educativa all'interno dell'istituto (studenti, docenti, non docenti, genitori).

7. La scuola accoglie nelle proprie classi studenti stranieri, nel rispetto della normativa vigente in materia ed attuando, se necessario, interventi interculturali miranti alla reale integrazione degli stessi nel nostro contesto sociale, anche in collaborazione con enti ed associazioni esterne.

8. La scuola è aperta ai contributi creativi e propositivi responsabilmente espressi dalle sue componenti e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, come emerge coerentemente dal Piano dell'Offerta Formativa.

9. Chiunque nella scuola è tenuto ad assumere relazioni e comportamenti corretti, improntati al rispetto reciproco ed allo spirito di collaborazione. E' compito di ciascuno adoperarsi affinché la scuola, centro di cultura e di formazione, svolga appieno il proprio ruolo mantenendo sempre la dignità che le compete (al suo interno e all'esterno) in quanto principale agenzia educativa del territorio.

10. Il Capo di Istituto, il personale docente ed ATA, gli Organi Collegiali, tutti assumono comportamenti e decisioni coerenti con i comma precedenti.

11. Sono considerate assolutamente incompatibili con i principi sopra enunciati, quindi ad ogni modo vietate, tutte le manifestazioni di intolleranza, di intemperanza e di indisponibilità ad affrontare problemi e situazioni con apertura al dialogo e senso di equilibrio.

### **ART. 39 - Il personale scolastico**

1. Il personale scolastico, docente e non docente, con la percezione chiara della delicatezza dei propri compiti in riferimento alla relazione educativa con gli alunni, ispirerà i suoi comportamenti secondo i principi dell'articolo precedente.

2. Ciascuno rispetterà con diligenza il proprio orario di lavoro ed i propri compiti stabiliti dalla contrattazione collettiva e dalla normativa vigente in materia.

3. Dirigente Scolastico, docenti e non docenti cureranno le relazioni con gli alunni garantendo sempre condizioni di pari dignità e mostrando la giusta attenzione ai problemi posti, consapevoli dell'importanza del ruolo, in quanto adulti significativi, nel processo di crescita culturale, sociale, umana degli stessi.

4. I docenti sono responsabili della didattica ed assicurano la vigilanza all'interno delle classi e dei luoghi della didattica in generale.

5. I docenti, nello svolgimento del proprio lavoro, forniranno agli alunni spiegazioni in merito: ai criteri di valutazione e correzione delle verifiche, ai tempi di consegna dei risultati delle verifiche scritte e grafiche, alle modalità di recupero, ai loro punti forti e punti deboli. Forniranno, inoltre, i giusti suggerimenti al fine di migliorare le loro prestazioni.

6. Il personale non docente assumerà comportamenti corretti e garbati nei confronti degli alunni, cercando di fornire, ove possibile, delle risposte alle loro richieste.

7. I collaboratori scolastici contribuiscono, nella scuola, a garantire la qualità del servizio svolgendo le mansioni stabilite dal CCNL. Per ciò che riguarda compiti specifici, assegnazione ai plessi, orari di lavoro, si fa riferimento alla contrattazione decentrata di istituto (con la RSU), che viene applicata attraverso le disposizioni del DSGA..

8. I collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza nell'atrio e nei corridoi, intervenendo qualora si dovessero creare situazioni di confusione. Nel caso di alunni che stazionano nei corridoi i collaboratori scolastici le inviteranno a rientrare nelle classi. In caso di comportamento scorretto da parte degli alunni i collaboratori scolastici riferiranno tempestivamente al Dirigente Scolastico oppure al docente dell'ora di lezione.

9. Dirigente Scolastico, docenti e non docenti, nei loro rapporti e comportamenti si ispireranno a principi di correttezza e di deontologia professionale, contribuendo allo sviluppo di una relazionalità positiva e favorendo la crescita della comunità educativa.

10. Il personale scolastico, in orario di servizio, può allontanarsi dal luogo della prestazione lavorativa soltanto per validi e comprovati motivi e, comunque, dopo aver acquisito l'assenso: del Dirigente Scolastico o (in sua assenza) del Collaboratore Vicario e/o responsabile di plesso se trattasi di docenti; del Dirigente Scolastico e del DSGA se trattasi di personale non docente.

11. In caso il docente debba allontanarsi dalla classe per tempi brevi e per validi e urgenti motivi, dovrà provvedere ad affidare gli alunni ad un collaboratore scolastico.

12. Gli Uffici di Segreteria, al fine di realizzare al meglio le loro prestazioni, stabiliscono un orario di ricevimento per il pubblico: di norma dalle ore 11:00 alle ore 13:00 dal lunedì al sabato.

#### **ART. 40 - Gli alunni**

1. Il nostro istituto assume i principi ed i criteri contenuti nell'art. 2 del DPR 249/98 inerenti la qualità dell'offerta formativa, la valorizzazione delle inclinazioni personali degli alunni, il diritto all'informazione, il diritto all'insegnamento opzionale, la programmazione dell'offerta formativa condivisa e di una valutazione efficace.

2. Realizza un progetto educativo di istituto tenendo conto delle condizioni ambientali, della domanda proveniente dal territorio, delle condizioni socioeconomiche e culturali dell'utenza, delle risorse disponibili all'interno e all'esterno della scuola.

3. Sviluppa un percorso didattico, sulla base di progetti educativi personalizzati, che preveda modalità e tempi di recupero, rinforzo e potenziamento, garantendo la continuità dell'apprendimento e la valorizzazione delle inclinazioni personali.

4. Prevede una esauriente informazione, rivolta agli alunni, sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola, nonché sull'organizzazione del lavoro scolastico e la previsione di iniziative, visite guidate e viaggi di istruzione. Gli studenti vengono informati in maniera esauriente sugli aspetti del presente regolamento che direttamente li riguardano. Ricevono, inoltre, copia del Piano dell'offerta formativa.

5. Effettua una valutazione trasparente e tempestiva rivolta ad attivare un processo di autovalutazione capace di condurre lo studente ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento, soprattutto ricorrendo a verifiche periodiche e ricorrenti comprendenti prove scritte o grafiche, per tutte le discipline anche al fine di una valida documentazione degli esiti. Le prove de quo vengono custodite, a cura dei docenti, per tutto l'anno scolastico, negli appositi armadietti in ciascuna classe e restano, comunque, sempre consultabili da parte di alunni e genitori attraverso la semplice richiesta verbale al coordinatore della classe e/o ai singoli insegnanti, che forniscono ad alunni e genitori tutte le informazioni e le spiegazioni richieste in merito alla valutazione.

6. Assicura una formazione culturale qualificata anche attraverso attività di continuità ed orientamento di largo respiro in una prospettiva verticale dell'azione educativa, anche soprattutto valorizzando le inclinazioni dei singoli studenti.

7. Garantisce la libertà di apprendimento anche attraverso l'esercizio del diritto di scelta fra le attività facoltative opzionali, integrative, aggiuntive offerte dalla scuola.

8. La nostra scuola considera fondamentale il discorso di una continuità verticale efficacemente organizzata, per cui garantisce, sia azioni di accoglienza per gli alunni in ingresso nei differenti segmenti, sia interventi di continuità metodologico - didattica dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Secondaria di 1° grado, con la giusta apertura verso gli istituti di istruzione secondaria del territorio.

9. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e all'integrazione di alunni stranieri, realizzando attività interculturali in una dimensione di rispetto e di pari dignità di cultura, lingua, sistema di vita, abitudini.

10. Migliora la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche soprattutto con riguardo ai diversamente abili.

#### **ART. 41 - Danni al patrimonio della scuola**

1. Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti deliberatamente provocati ad ambienti e attrezzature della scuola è tenuto a risarcire il danno.

2. Nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe intera ad assumere l'onere del risarcimento, relativamente agli spazi da essa occupati nella sua normale attività didattica.

3. Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi...) e non vi siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere della spesa.

4. Nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe, qualora i responsabili non dovessero essere individuati, si applicano le disposizioni del comma precedente.

5. In caso di danni di piccola entità il Dirigente Scolastico provvede alla loro quantificazione. Per danni di consistente entità il compito di quantificarli spetta alla Giunta Esecutiva. Il Dirigente Scolastico ne darà comunicazione ad alunni e genitori.

#### **ART. 42 - Orario di ingresso e di uscita degli alunni**

1. L'orario di ingresso e di uscita degli alunni viene stabilito ad inizio di anno scolastico, dal Capo di Istituto, sentito il Collegio dei docenti riunito per sezioni di scuola. L'orario predetto viene riportato nel POF, affisso all'ingresso dei vari punti di erogazione del servizio e pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica.

2. In assenza di specifica autorizzazione è vietata la permanenza di alunni non accompagnati dai genitori nelle aree, anche esterne, di pertinenza dell'edificio e nei locali scolastici, al di fuori degli orari di lezione.

#### **ART. 43 - Ingresso degli alunni - vigilanza**

1. La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto (zona antistante l'ingresso principale dell'edificio scolastico adibito all'ingresso dei genitori, di personale scolastico e dei bambini della Scuola Primaria e dell'Infanzia e zona antistante l'ingresso secondario dello stesso edificio adibito all'ingresso della Scuola Secondaria di 1°Grado), compatibilmente con gli orari istituzionali di cui all'articolo precedente, per tutta la durata delle attività didattiche.

2. Gli studenti entrano in classe nei 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni e sono vigilati dai docenti della prima ora che, parimenti, sono tenuti ad osservare lo stesso orario di ingresso.

3. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia vengono accompagnati dai genitori nell'atrio e attesi in sezione dal docente della prima ora.

4. I docenti della prima ora delle classi prima, seconda della Scuola Primaria accoglieranno gli alunni all'ingresso della scuola (entrata principale) per accompagnarli in classe.

5. I docenti delle prime ore delle classi 3°,4°,5° della Scuola Primaria ed i docenti della Scuola Secondaria di 1°Grado accoglieranno gli alunni davanti alla classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

6. Gli studenti devono essere puntuali con l'orario di ingresso. Alunni eventualmente in ritardo verranno comunque accolti in classe. Sarà compito del docente giustificare il ritardo, chiedendo le opportune spiegazioni. In caso di ritardo reiterato i docenti sono tenuti a segnalare la cosa al Dirigente Scolastico che potrà concordare insieme con il coordinatore della classe le modalità di coinvolgimento dei genitori.

7. Non si applica la disposizione del comma precedente qualora l'alunno arrivi a scuola dopo l'orario di ingresso accompagnato da uno dei genitori (o da chi ne fa le veci) che ne giustifichi il ritardo.

#### **ART. 44 - Uscita degli alunni - vigilanza**

1. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente di turno. Il docente è obbligato a vigilare sugli alunni (specialmente se di scuola primaria) fino al limite di pertinenza della sede scolastica.

2. Gli alunni della Scuola primaria di Caposele escono dall'ingresso principale, in ordine e accompagnati dal docente dell'ultima ora che si occuperà del controllo dei medesimi fino all'uscita dall'area di pertinenza della scuola. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus saranno controllati dai docenti anche lungo la rampa di scale che dal piazzale antistante l'edificio scolastico conduce alla fermata dei mezzi di trasporto.

3. Gli alunni della Scuola Secondaria di 1°Grado di Caposele escono dall'ingresso secondario, in ordine e accompagnati dal docente dell'ultima ora che si occuperà del controllo dei medesimi fino all'uscita dall'area di pertinenza della scuola.

4. Al momento dell'uscita gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria che non usufruiscono del servizio di trasporto scuolabus devono sempre essere affidati ai genitori/affidatari o a persone da questi delegate. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire in segreteria la lista della persona da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro dell'alunno, se richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

5. Il genitore/affidatario può autorizzare l'uscita autonoma degli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1°Grado anche in assenza del medesimo o di delegati. In tal caso il genitore deve osservare le seguenti condizioni: A - assenza di fattori di rischio grave presenti nel percorso scuola-abitazione, o luogo indicato dal genitore (per fattori di rischio grave si intendono agenti o situazioni dalle quali possano derivare lesioni richiedenti interventi di pronto soccorso o l'ospedalizzazione del soggetto); B - l'alunno possiede il grado di autonomia e maturità psico-fisica adeguato ad affrontare il predetto percorso; C - l'alunno ordinariamente percorre autonomamente il tratto stradale

sopraindicato senza mai essere incorso in incidenti o problematiche di rilievo; D - aver adeguatamente istruito l'alunno sulle cautele e sul percorso da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario.

6. Eventuali uscite anticipate da scuola per validi e comprovati motivi sono autorizzate soltanto se uno dei genitori/affidatari (oppure altro familiare o persona conosciuta e di sicura fiducia, purché maggiorenne) provvede a prelevare lo studente dalla classe, previa firma in calce all'annotazione apposta sul registro di classe a cura del docente.

7. Qualora si tratti di uscite con cadenze ricorrenti con regolarità periodica per lunghi lassi di tempo (esempio gli alunni che, non usufruendo del servizio mensa, rientrano a casa per il pranzo) i genitori/affidatari possono chiedere, per iscritto, l'autorizzazione al Capo di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico.

8. Le Amministrazioni comunali organizzeranno i trasporti in modo tale da ridurre quanto più possibile i tempi di stazionamento degli alunni davanti a scuola, sia all'ingresso che all'uscita.

#### **ART. 45 - Informativa ai genitori degli alunni in materia di vigilanza**

1. La scuola intende ridurre i fattori di rischio a carico degli alunni in ambiente scolastico e promuove la cultura della prevenzione anche nei tempi/spazi extrascolastici.

2. In riferimento alle finalità di cui al comma precedente, nel primo scorcio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico curerà l'informativa ai genitori sulle materie di cui agli articoli 42, 43, 44 del presente regolamento.

#### **ART. 46 - Le assenze degli alunni**

1. Quando le assenze superano i 5 giorni consecutivi, il docente coordinatore della classe può concordare con il Dirigente Scolastico se è il caso di avvisare la famiglia.

2. In caso di assenze reiterate e frequenti il docente coordinatore della classe, sentito il Dirigente Scolastico, provvede a darne comunicazione alla famiglia.

3. Per le assenze, anche brevi, dovute a malattia infettiva gli alunni sono riammessi a scuola solo dietro presentazione di certificazione sanitaria attestante l'avvenuta guarigione.

4. Gli alunni della scuola secondaria sono tenuti sempre a giustificare le assenze, attraverso l'apposito libretto, il primo giorno di rientro a scuola.

5. La richiesta di giustificazione delle assenze va sempre compilata e firmata a cura di uno dei genitori dell'alunno oppure di altra persona delegata a norma di legge.

6. E' compito del docente della prima ora di lezione procedere alla giustificazione dell'assenza, indi annotare il tutto sul registro di classe.

7. All'inizio di ciascun anno scolastico l'ufficio fornirà alle famiglie degli studenti della scuola secondaria l'apposito libretto di giustificazione delle assenze.

8. In caso di smarrimento del libretto, i genitori possono provvedere a ritirarne un duplicato presso gli Uffici di Segreteria.

#### **ART. 47 - L'attività didattica**

1. L'attività didattica è curata dal docente dell'ora di lezione, che è responsabile sia delle attività svolte, sia dell'aspetto disciplinare della classe nonché dell'incolumità degli alunni, ai sensi della normativa vigente in materia. La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta al docente della classe in collaborazione con il collaboratore scolastico preposto.

2. In nessun caso il docente lascerà la classe incustodita. Se sarà costretto ad allontanarsi dalla classe per pochi minuti dovrà affidare la medesima al collaboratore scolastico preposto al piano.

3. La responsabilità del docente (*culpa in vigilando*) ricorre nei casi di dolo e di colpa grave.

4. Nel cambio dell'ora di lezione i docenti dovranno spostarsi da un'aula all'altra in maniera tempestiva, evitando, per quanto possibile, di lasciare gli alunni privi della doverosa vigilanza.

5. Nel cambio dell'ora di lezione risulta fondamentale il ruolo di vigilanza dei collaboratori scolastici che dovranno favorire serenamente l'alternarsi dei docenti tra le varie classi.

6. L'attività didattica costituisce un pubblico servizio, quindi non può essere in nessun caso interrotta senza giustificato motivo.

7. In nessun caso un alunno può allontanarsi dall'aula senza il permesso del docente. Tale comportamento può essere sanzionabile in termini di provvedimento disciplinare.

8. Il docente consentirà agli alunni di uscire dalla classe, uno per volta, per andare ai servizi, in caso di effettiva necessità. Gli studenti non possono assolutamente stazionare nei corridoi.

9. Durante l'attività didattica tutti i soggetti coinvolti (alunni, docenti, eventuali esperti esterni autorizzati) dovranno collaborare per creare un clima, di serenità e di reciproco rispetto.

10. Gli alunni sono tenuti: a prestare attenzione, a lavorare in classe con serietà ed impegno evitando di assumere comportamenti di disturbo o poco produttivi; ad essere regolari nello svolgere i compiti a casa.

11. Il docente fornirà sempre all'alunno tutte le spiegazioni supplementari richieste al fine della comprensione degli argomenti trattati.

12. La data di svolgimento delle verifiche scritte in classe sarà concordata con gli alunni con congruo anticipo, evitando, di norma, una concentrazione eccessiva delle medesime in una sola giornata. Al fine di renderne più incisiva l'efficacia educativa, i risultati vanno comunicati entro un lasso di tempo ragionevolmente breve.

13. I compiti a casa hanno lo scopo di consolidare ulteriormente quanto già appreso in classe, per cui i docenti utilizzeranno questo strumento con senso di equilibrio, evitando, per quanto possibile, di concentrare un eccesso di doveri domestici in determinati giorni della settimana.

14. L'alunno sprovvisto di materiale didattico oppure che non si trovi in regola rispetto ai compiti ricevuti per casa, all'inizio dell'ora di lezione, ne esporrà i motivi al docente che potrà ricorrere ai seguenti provvedimenti: valutare la fondatezza dei motivi dell'impreparazione, quindi giustificare l'alunno; avvisare i genitori con annotazione sul diario dell'alunno; rimproverare verbalmente l'alunno; utilizzare piccole forme di punizione proporzionate al caso. La mancanza di materiale e/o l'impreparazione ingiustificata reiterata può costituire motivo di demerito, quindi annotata sul registro di classe e sul registro personale del docente con conseguenti ricadute negative sul giudizio relativo al comportamento.

15. Nel caso l'alunno ponga in essere un comportamento scorretto e di disturbo il docente si regolerà secondo quanto stabilito nel comma precedente. Un comportamento di disturbo reiterato costituisce motivo di demerito, quindi il docente può provvedere ad annotarlo sull'apposito spazio del registro di classe, indi darne comunicazione al Dirigente Scolastico anche, eventualmente, al fine di proporre un provvedimento disciplinare secondo quanto stabilito nel titolo V (GLI STUDENTI: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA).

16. Il rimprovero verbale ha lo scopo di stimolare nello studente un ravvedimento attraverso una riflessione sul suo comportamento sbagliato, per cui, pur stigmatizzando il colpevole, si rammenta l'importanza di utilizzare un linguaggio controllato, privo di intemperanze e, comunque, non lesivo della dignità della persona.

#### **ART. 48 - L'intervallo**

1. L'intervallo dura 10 minuti e si svolge a cavallo tra la seconda e la terza ora. La vigilanza è assicurata dal docente della seconda ora.

2. L'intervallo assume il valore di un momento educativo di riposo e di serenità al fine di ritemprarsi nel corpo e nello spirito, per cui, onde evitare situazione di confusione, gli alunni resteranno di norma nelle rispettive classi sotto l'attenta vigilanza del docente responsabile (docente della 2°ora).

3. Durante l'intervallo gli alunni possono consumare la colazione e possono andare ai servizi, opportunamente coordinati dal docente, in modo da non creare situazioni di eccessivo affollamento dei medesimi.

4. Nello spazio del corridoio antistante i servizi igienici la vigilanza è assicurata da un collaboratore scolastico preposto.

#### **ART. 49 - Tempo mensa**

1. Durante il servizio mensa, che rappresenta un momento educativo importante, è opportuno che il personale docente in servizio vigili sul comportamento degli alunni della classe affidata in modo da evitare danni a persone e cose.

2. Spetta ai collaboratori scolastici di turno coadiuvare l'opera di vigilanza dei docenti e, in particolare sorvegliare, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

3. Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto con i compagni, docenti e personale addetto alla somministrazione dei pasti a cui si dovranno sempre rivolgere con il giusto garbo.

4. In nessun caso il personale addetto alla somministrazione dei pasti può riprendere gli alunni per atteggiamenti scorretti, ma dovrà esporre le giuste lamentele al docente responsabile della sorveglianza che, ove necessario, prenderà i dovuti provvedimenti del caso.

5. Gli alunni sono tenuti a collaborare, attraverso un comportamento corretto, a lasciare il locale mensa ordinato.

#### **ART. 50 - Spostamento degli alunni all'interno dell'istituto**

1. Gli spostamenti degli alunni all'interno dell'istituto per raggiungere luoghi della didattica diversi dalla classe (mensa, palestra, laboratori, auditorium, sala audiovisivi...) avvengono sotto la sorveglianza del docente dell'ora di lezione, che ne è responsabile.

2. Gli alunni possono essere accompagnati anche con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

3. In nessun caso gli alunni dovranno restare privi di vigilanza all'interno dell'edificio scolastico.

4. Qualora la classe debba raggiungere una sede diversa dall'edificio scolastico, i docenti in servizio o i docenti responsabili delle iniziative accompagneranno gli alunni, a piedi o con il mezzo di trasporto previsto, nello spostamento, vigilando anche su tutta la durata delle attività.

5. Durante le attività pomeridiane extracurricolari e/o sportive e durante le gare dei giochi sportivi studenteschi, l'assistenza è svolta dai docenti incaricati delle medesime.

#### **ART. 51 - La vigilanza degli alunni con disabilità**

1. La vigilanza sui minori diversamente abili, particolarmente imprevedibili nella loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve sempre essere assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

#### **ART. 52- Partecipazione degli alunni a manifestazioni extrascolastiche**

1. La partecipazione, in orario scolastico, degli alunni a manifestazioni culturali, sportive, ricreative, proposte da enti ed associazioni esterne, non previste espressamente nel POF, va deliberata dal Collegio dei docenti, oppure dai Consigli di classe interessati, valutata la particolare rilevanza educativa.

2. In casi di urgenza la valutazione di aderire o meno alle iniziative predette compete al Dirigente Scolastico.

3. Durante lo svolgimento delle iniziative di cui al comma 1 il Capo di istituto provvede a preparare un piano di affidamento degli alunni sulla base dei docenti in servizio nella fascia oraria interessata.

4. Gli alunni dell'istituto comprensivo possono partecipare anche in orario extrascolastico ad iniziative e/o attività culturali, sportive, ricreative e, comunque, di interesse educativo, a condizione che le medesime vengano approvate dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei docenti, oppure dai singoli Consigli delle classi coinvolte.

5. La partecipazione alle attività di cui al comma precedente sarà volontaria e libera per alunni e docenti e sarà possibile soltanto di fronte ad un congruo numero di alunni partecipanti e a condizione che venga garantita una vigilanza pari a quella richiesta per i viaggi di istruzione. E' opportuno, quindi, acquisire prioritariamente le disponibilità dei docenti accompagnatori.

#### **ART. 53 - Distribuzione di opuscoli e materiale informativo agli alunni**

1. Si può dar luogo alla distribuzione agli alunni di opuscoli o materiali informativi proposti da enti e/o associazioni esterne, a condizione che abbiano un valore formativo e siano coerenti con gli indirizzi generali dell'istituzione scolastica.

2. La distribuzione può avvenire soltanto previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e deve essere curata dal personale scolastico (docenti o collaboratori). In nessun caso gli estranei possono accedere direttamente alle classi per provvedervi.

#### **ART. 54 - Raccolta di denaro tra gli alunni**

1. Qualsiasi forma di raccolta di denaro tra gli alunni (anche quelle proposte dagli organismi scolastici) deve avere la preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto, il quale, per rendere più snella l'attività scolastica, può provvedere ad autorizzare già ad inizio anno scolastico una serie di forme di raccolta (esempio viaggi di istruzione, iniziative di associazioni ritenute meritevoli di attenzione da parte del Collegio dei docenti o di singoli Consigli di classe).

2. In casi di indifferibilità e urgenza l'autorizzazione può essere data anche dal Capo di Istituto.

3. In ogni caso prima di iniziare la raccolta di denaro bisogna acquisire sempre l'assenso del Dirigente Scolastico.

4. In nessun caso si può permettere l'accesso in classe ad estranei per chiedere, sotto qualsiasi forma, denaro agli studenti.

#### **ART. 55 - Accesso degli estranei nella scuola e nelle classi**

1. E' vietato di norma l'ingresso nella scuola e nelle classi di persone estranee senza un giustificato motivo. E' compito dei collaboratori scolastici vigilare affinché gli estranei entrati a scuola si qualificano, indicando anche il motivo della loro permanenza nei locali dell'istituto. Possono accedere ai locali dell'istituto i genitori degli alunni e quanti altri, opportunamente qualificatisi, forniscano valida motivazione, indi vengano opportunamente autorizzati dal Dirigente Scolastico (rapporti con gli uffici di Segreteria, contatti con il Dirigente Scolastico, tecnici, esperti e personale esterno che in qualsiasi modo collaborino con l'istituzione scolastica...).

2. I rappresentanti di commercio, di case editrici, di enti, di associazioni e di qualsiasi altro organismo che devono propagandare le loro proposte, vengono tempestivamente accompagnati dai collaboratori scolastici dal Capo di Istituto che, effettuata una rapida valutazione su quanto esposto, può consentire (dando anche le necessarie disposizioni ai collaboratori

scolastici) lo stazionamento dei medesimi nella sala insegnanti per i contatti con i docenti. In nessun caso i medesimi possono entrare nelle classi, né disturbare le lezioni.

3. I rappresentanti delle case editrici di libri scolastici (libri di testo), oltre allo stazionamento in sala insegnanti, possono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico a brevi contatti con i docenti (anche se sono in classe), senza peraltro entrare nelle classi.

4. Nei plessi della scuola diversi dalla sede centrale, le persone di cui al comma 2 e 3 vi possono accedere previo permesso scritto oppure disposizione telefonica data dal Dirigente Scolastico al responsabile della sede oppure ai collaboratori scolastici.

5. L'accesso alle classi è consentito a personale esterno chiamato a collaborare con l'attività dei docenti per una migliore realizzazione dell'attività didattica, oppure per interventi di integrazione e recupero, nonché per la realizzazione di progetti ed interventi inseriti nel POF.

6. L'accesso può essere consentito anche per interventi ed attività, che, pur non essendo inseriti nel POF vengano proposti dal Collegio dei docenti o dai Consigli di classe interessati.

7. In ogni caso, per l'accesso alle classi del personale di cui al comma 5 e 6 è richiesto sempre il preventivo assenso del Capo di istituto e l'attività del personale de quo deve essere realizzata, di norma, in presenza con il docente della classe che ne assume la responsabilità.

8. L'accesso alle classi può essere consentito, evitando, per quanto possibile, di arrecare turbative alle lezioni, in casi di indifferibilità ed urgenza ai genitori degli alunni, solo per il tempo necessario al ritiro dei propri figli.

9. Di norma i genitori degli alunni coinvolti (anche come invitati) nell'organizzazione di determinate attività possono accedere ai locali scolastici dove è richiesto il loro contributo.

10. Gli ex alunni dell'istituto, a condizione che non arrechino turbativa alla regolare attività didattica, possono essere autorizzati ad accedere ai locali scolastici in ragione di una continuità affettiva e formativa, oppure per i motivi di cui al comma precedente.

#### **ART. 56 - Materiale didattico e di consumo**

1. La cura del materiale didattico e delle attrezzature è affidata a docenti e collaboratori scolastici che, ciascuno secondo le proprie competenze e nel rispetto reciproco dei ruoli, provvede a garantirne l'utilizzo secondo la normale destinazione d'uso gestendo il tutto con la normale diligenza del buon *pater familias*.

2. Sarà compito dei responsabili di plesso, provvedere a richiedere i materiali ed i sussidi necessari per la sede in cui operano.

I materiali di cancelleria e gli strumenti che comunemente vengono usati in classe (gesso, fogli, spillatrice, stereo...) debbono essere richiesti direttamente ai collaboratori scolastici che provvedono a soddisfare le richieste.

3. Le fotocopie saranno richieste ai collaboratori scolastici che vi provvederanno entro i tempi strettamente necessari. In nessun caso gli alunni possono stazionare nelle vicinanze della fotocopiatrice per attendere le fotocopie richieste. In caso di indifferibilità e di urgenza, in assenza del collaboratore scolastico, il docente può provvedervi direttamente.

4. I docenti, entro i limiti del possibile, possono programmare con congruo anticipo le fotocopie per uso didattico da distribuire agli alunni, onde evitare situazioni di ingorgo presso l'apparecchio fotocopiatore, quindi di ottenere anche una migliore prestazione del servizio da parte dei collaboratori scolastici addetti.

#### **ART. 57 - Organizzazione di manifestazioni**

1. Le manifestazioni culturali, sportive, ricreative, possono essere organizzate se intese come parte integrante nonché momento particolarmente significativo di progetti e attività previsti nel POF, oppure qualora, in ragione del loro valore educativo, il Collegio dei docenti od i Consigli di classe interessati dovessero avanzarne proposta.

2. In ogni caso, al fine di permettere un'organizzazione razionale dei locali dell'istituto evitando accavallamenti, vanno comunicati, con congruo anticipo, al Dirigente Scolastico e al Collaboratore Vicario: la data, l'ora, il luogo, docenti e alunni coinvolti della manifestazione. Si provvederà, in tal modo, a preparare un piano complessivo coordinando sul piano temporale tutte le manifestazioni previste.

3. In occasione di partecipazione degli alunni a manifestazioni organizzate dall'istituto al suo interno o in strutture esterne (campo sportivo...) si provvederà preventivamente ad approntare un servizio di vigilanza affidato ai docenti in servizio tenuto conto del loro orario di lavoro.

#### **ART. 58 - Autorizzazione di feste e rinfreschi**

1. Di norma l'organizzazione di feste all'interno dei locali scolastici non è consentita.

2. Il Dirigente Scolastico può autorizzare gli alunni, in certe occasioni, ad organizzare dei momenti significativi per stare insieme che prevedano anche un rinfresco finale, valutata la rilevanza formativa dell'iniziativa ed a condizione che si rispettino i comportamenti adeguati ad una istituzione scolastica.

#### **ART. 59 - Contatti con altre scuole**

1. L'istituzione scolastica assume come obiettivo strategico lo stimolo e la promozione di contatti e l'instaurarsi di relazioni costruttive, sia al suo interno tra le varie sezioni di scuola, sia con gli istituti di istruzione secondaria superiore del territorio.

2. Particolare importanza assumono a questo proposito le attività di continuità e orientamento scolastico.

#### **ART. 60 - Assicurazione, incidenti, malori**

1. All'inizio dell'anno scolastico viene proposta dal Dirigente Scolastico, una forma assicurativa deliberata dal Consiglio di Istituto, ad alunni e docenti.

2. In caso di incidente avvenuto in ambito scolastico il docente responsabile, provvederà a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico anche per gli adempimenti di competenza.

3. In caso di malori durante la permanenza a scuola, il docente responsabile avverte i collaboratori scolastici, indi si provvede ad avvisare tempestivamente la famiglia che provvederà a prelevare l'alunno da scuola.

4. In casi di particolare gravità contestualmente alla comunicazione alla famiglia, si avviserà il Dirigente Scolastico, indi si provvederà, se necessario, ad avvisare il soccorso sanitario.

5. In ogni caso gli interventi di primo soccorso rimangono a carico del personale addetto.

6. In caso i genitori siano irraggiungibili si provvederà direttamente ad avvertire il medico di base oppure il soccorso sanitario, nonché ad assumere tutte le decisioni ritenute più adatte alle circostanze.

7. I docenti non possono somministrare medicinali di nessun tipo agli alunni salvo i casi espressamente concordati con i genitori. Particolari casi di assoluta necessità ed urgenza di somministrazione di medicinali durante l'orario scolastico vanno concordati con il Capo di Istituto.

#### **ART. 61 - Situazioni di pericolo**

1. Qualora un docente o un collaboratore scolastico dovesse riscontrare situazioni di rischio e/o di pericolo, anche di semplice sospetto, ne darà tempestivamente comunicazione al Dirigente Scolastico e al Responsabile per la Sicurezza che provvederanno agli atti conseguenti.

#### **ART. 62 - Rapporti scuola famiglia**

1. I rapporti tra scuola e famiglia risultano fondamentali al fine di creare un clima favorevole per la crescita culturale e umana degli alunni, quindi devono essere improntati al reciproco rispetto, stima, fiducia, spirito di collaborazione.

2. Esistono momenti specifici per incontri, ma nei casi di urgenza i genitori possono concordare con gli insegnanti anche forme di comunicazione diverse.

3. I rituali rapporti scuola - famiglia avvengono secondo due modalità: momento di incontro collegiale; orario individuale di ricevimento stabilito singolarmente dai docenti in ore non coincidenti con le attività didattiche.

4. Ad inizio anno scolastico, comunque, sarà il Collegio dei docenti ad individuare le forme di rapporto scuola - famiglia ritenute più idonee ed efficaci, che verranno esplicitate in maniera chiara nel POF.

5. L'orario di ricevimento sarà reso noto a tutti gli interessati mediante comunicazione scritta sul diario degli alunni nel primo scorcio di anno scolastico.

6. In caso di assoluta indifferibilità ed urgenza e, comunque, in ragione anche della brevità della comunicazione, il genitore può conferire con il docente interessato anche all'inizio dell'ora di lezione senza impedire peraltro a quest'ultimo di esercitare i normali compiti di vigilanza sulla classe. Qualora la conversazione non dovesse avere i requisiti della brevità e dell'urgenza docenti e genitori possono comunque concordare opportuni appuntamenti non coincidenti con le ore di lezione e al di fuori del normale orario di ricevimento.

7. I genitori, solo in via del tutto eccezionale, possono introdurre generi alimentari per i propri figli da consumare in orario di ricreazione. La condizione è che i genitori non devono accedere alle classi e l'introduzione di alimenti deve avvenire attraverso la mediazione dei collaboratori scolastici.

8. I docenti, al fine di rendere più incisiva l'azione educativa, in caso le circostanze dovessero richiederlo, possono stabilire autonomamente forme di rapporto e di dialogo (comunicazioni telefoniche, comunicazioni scritte annotate sul diario dell'alunno...) con i genitori degli alunni, oltre quelle previste dalla ritualità dell'istituzione scolastica.

9. Il Dirigente Scolastico comunica in maniera tempestiva e, comunque, con un ragionevole preavviso, alle famiglie, eventuali uscite anticipate o ingressi posticipati degli alunni a scuola tramite avviso annotato sul diario sotto il controllo del

docente dell'ora di lezione. Sarà compito del docente della prima ora di lezione del giorno successivo verificare se i genitori hanno apposto la firma per presa visione sotto l'avviso.

10. Notizie riservate sono comunicate tramite lettera, a cura del Dirigente Scolastico, del Collaboratore Vicario o del coordinatore della classe (opportunamente delegati), oppure oralmente, previa convocazione del genitore dell'alunno nei locali scolastici.

11. Il Dirigente Scolastico può, se ne ravvisi la necessità, stabilire ad inizio anno scolastico, un calendario di ricevimento annuale dei genitori, dandone divulgazione attraverso avviso annotato sul diario degli alunni.



## **TITOLO IV - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **ART. 63 - Competenze degli organi collegiali di istituto**

1. L'organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione è rimessa all'autonomia decisionale degli organi collegiali dell'istituzione scolastica.

2. Spetta al Consiglio di Istituto, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, determinare i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative.

3. La programmazione complessiva dei viaggi di istruzione e delle visite guidate viene adottata, ad inizio di anno scolastico, con delibera del Collegio dei docenti che si riunisce per sezioni di scuola e recepisce le proposte programmatiche elaborate dai singoli Consigli di classe / interclasse / intersezione.

### **ART. 64 - Finalità**

1. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività curricolari della scuola, pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano didattico - culturale.

2. Costituiscono un momento indispensabile per una più diretta ed immediata conoscenza, sia del territorio in cui la scuola opera, sia di realtà a noi più lontane, favorendo esperienze personali da parte degli alunni che, in relazione ai contenuti delle attività didattiche programmate, offrano occasione di socializzazione e di crescita culturale e umana.

3. Tutte le iniziative devono essere coerenti con gli obiettivi didattici propri di ciascuna sezione di scuola, con l'impostazione dell'attività programmata dai Consigli di classe / interclasse, nonché con le linee strategiche del POF.

### **ART. 65 - Viaggi di istruzione, visite guidate ed uscite didattiche**

1. I viaggi di istruzione sono finalizzati: a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza della propria regione e del proprio paese, o di paesi esteri di cui si studia la lingua; a favorire la partecipazione a manifestazioni culturali e spettacoli, oppure la visita di luoghi di interesse storico - artistico sempre in coerenza con gli obiettivi del corso di studio. I viaggi di istruzione possono avere la durata di un giorno intero oppure di più giorni.

2. Le visite guidate che, di norma, hanno una durata circoscritta all'orario antimeridiano, oltre alle finalità di cui al comma precedente possono prevedere, da parte degli alunni: la visita ad aziende, ad istituzioni scolastiche di istruzione superiore finalizzate all'orientamento: visione di spettacoli cinematografici o teatrali; partecipazione ad attività legate a particolari attività realizzate.

3. Sia le uscite di cui al comma 1 che quelle del comma 2 possono essere programmate all'interno di un particolare progetto realizzato a scuola e previsto nel POF.

4. I viaggi connessi con attività sportive hanno anch'essi una valenza formativa. In tale tipologia rientrano i viaggi per la partecipazione ai giochi sportivi studenteschi provinciali, regionali, nazionali.

5. Non rientrano nella tipologia delle uscite di cui ai commi precedenti le uscite didattiche realizzate in luoghi di immediata vicinanza (nell'ambito dei Comuni dell'Istituto), di solito a piedi, che si esauriscono all'interno delle ore di lezione del docente promotore. Vanno, comunque, anch'esse collocate in un discorso di coerenza con le attività didattiche e formative svolte in classe. Non richiedendo la mobilitazione di risorse in termini di organizzazione e ricadendo soltanto sulla responsabilità individuale del docente, possono tranquillamente essere realizzate in qualsiasi momento senza particolari procedure. Basta sentire preventivamente il Dirigente Scolastico.

### **ART. 66 - Orientamenti di carattere organizzativo**

1. In ragione, sia delle esigenze culturali e di crescita estremamente differenziate legate all'età degli alunni, sia delle diverse attività didattiche svolte, le uscite di cui all'articolo precedente sono, di norma, programmate per ciascuna classe o per classi parallele. Si potrà derogare a tale principio, coinvolgendo classi diverse (e non parallele) contemporaneamente per la medesima uscita, qualora i rispettivi consigli motivino ampiamente la richiesta.

2. All'inizio dell'anno scolastico, sulla base delle proposte dei singoli docenti, i Consigli di classe / interclasse predispongono un piano articolato di visite guidate e viaggi di istruzione organizzato per singola classe o per classi parallele.

3. Possibilmente, è preferibile programmare viaggi e visite per più di una classe in modo da diluire su più alunni i costi di trasporto.

4. Il compito di raggiungere accordi tra le varie proposte che emergono in sede di consigli spetta ai coordinatori delle classi.

5. Il consiglio di classe / interclasse è l'organo responsabile della programmazione dei viaggi.

6. I viaggi di istruzione e le visite didattiche non sono un fatto estemporaneo, ma vanno integrate perfettamente nella programmazione delle attività scolastiche.

7. E' preferibile evitare un eccesso di viaggi per le stesse classi, nel senso che il Consiglio di classe / interclasse dovrà valutarne la pianificazione con senso di equilibrio.

8. Il rapporto tra momento della programmazione delle visite ed il momento dell'organizzazione deve fondarsi sulla complementarità, evitando, quindi commistioni inutili atte a creare confusione di ruoli. Nella prima fase (della programmazione) il Consiglio di classe / interclasse appronta un progetto di viaggio di istruzione o visita guidata completo in tutte le sue parti: il periodo, la durata, l'itinerario preciso, i contenuti didattici, garanzia della disponibilità dei docenti accompagnatori. Nella seconda fase (fase dell'intermediazione) il coordinatore passa il tutto, perfettamente completo nei dettagli, all'organizzatore. Nella terza fase (fase della realizzazione) la Funzione Strumentale investita di tale ruolo provvede alla realizzazione dell'organizzazione, provvedendo a prendere i dovuti contatti, effettuando le necessarie prenotazioni, curando i contatti con gli alunni interessati ed i rispettivi genitori (autorizzazioni e raccolta quote di partecipazione). I coordinatori delle classi interessate forniscono la loro collaborazione al docente responsabile della fase organizzativa.

9. Bisogna fare attenzione al numero di partecipanti, nel senso che si tratta di un viaggio di istruzione, quindi sarebbe auspicabile almeno l'adesione di una congrua maggioranza della classe o dell'intero gruppo degli alunni coinvolti. Si auspica almeno i due terzi di ciascuna classe. In caso scarsa adesione il docente incaricato (Funzione Strumentale) dell'organizzazione riferisce al Dirigente Scolastico per le conseguenti decisioni.

10. Vista la loro rilevanza in termini formativi, saranno tenute debitamente in conto le uscite legate alle attività di orientamento per le classi terze della Scuola Secondaria (sarà compito della Funzione Strumentale a ciò preposta, sentiti i coordinatori delle classi interessate, curarne la pianificazione e l'organizzazione.

11. Ciascun Consiglio di classe, di fronte a comprovati eventi sopravvenuti, può proporre modifiche e/o integrazioni al piano di visite guidate e viaggi di istruzione programmato ad inizio anno scolastico, purché questo avvenga con congruo anticipo in modo da non creare problemi sul piano organizzativo.

12. Il Dirigente Scolastico provvede, sia a nominare i docenti accompagnatori sulla base delle disponibilità emerse oppure delle proposte dei Consigli di classe, sia ad indire (tramite l'Ufficio di Segreteria) le gare d'appalto al fine di affidare il servizio trasporto.

13. Le uscite che si esauriscono nell'orario di lezione del singolo docente non vanno considerate ai fini dell'applicazione dei criteri precedentemente elencati.

#### **ART. 67 - Disposizioni operative**

1. E' opportuno che già dall'inizio dell'anno scolastico gli studenti vengano informati sulle iniziative programmate.

2. La richiesta di autorizzazione va distribuita agli alunni con congruo anticipo e deve contenere in maniera chiara: data; orario di partenza; presumibile orario di rientro; costo previsto; breve ragguaglio sull'itinerario. Deve essere restituita debitamente compilata e firmata da uno dei genitori. Al fine di rendere possibili le operazioni necessarie all'organizzazione è di fondamentale la puntualità nella restituzione e nella raccolta delle autorizzazioni.

3. Le quote di partecipazione saranno consegnate quando richieste dal docente organizzatore.

4. I costi del viaggio saranno a totale carico dell'alunno e le quote di partecipazione dovranno essere accessibili e tali da non creare discriminazioni.

5. Si rammenta ai docenti che per l'efficace conseguimento degli obiettivi programmati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

6. Considerato che i viaggi di istruzione e le visite guidate costituiscono a tutti gli effetti attività didattica, gli alunni non partecipanti sono tenuti a rispettare la frequenza a scuola.

7. L'alunno che, pur avendo aderito ad un viaggio, viene meno all'ultimo momento per validi e comprovati motivi esposti al Dirigente Scolastico, ha diritto alla restituzione della quota eventualmente versata per ingressi e/o pasti, ma non per il costo del mezzo di trasporto.

**ART. 68 - Condizioni per la realizzazione**

1. Tutti i partecipanti (alunni, docenti e eventualmente genitori) alle visite guidate ed i viaggi di istruzione devono essere coperti con polizza assicurativa sugli infortuni e per la responsabilità civile.
2. Sarebbe auspicabile la partecipazione totale degli alunni alle iniziative. Comunque, per la realizzazione del viaggio bastano almeno la metà degli alunni di ciascuna classe.
3. La sussistenza del sufficiente numero dei docenti accompagnatori come previsto dal successivo articolo.

**ART. 69 - Accompagnatori**

1. Gli accompagnatori (tranne il capo comitiva) devono essere individuati fra i docenti appartenenti alla classe che effettua il viaggio.
2. Di norma devono essere individuati un accompagnatore per ogni classe o per almeno 15 alunni più un capo comitiva.
3. Qualora vi sia la presenza, fra gli alunni, di un diversamente abile, bisogna prevedere, oltre agli accompagnatori di cui al comma precedente, anche la presenza del docente di sostegno.
4. Le disponibilità dei docenti accompagnatori vengono raccolte, ad inizio anno scolastico, dal docente incaricato dell'apposita Funzione Strumentale, indi confermate dai Consigli di classe interessati.
5. Qualora le disponibilità degli accompagnatori siano eccessive, essi verranno individuati a rotazione, evitando che un docente partecipi a troppi viaggi nel corso dell'anno.
6. Il Dirigente Scolastico provvede, per ciascun viaggio, a nominare gli accompagnatori tenendo conto di quanto detto nei commi precedenti.
7. Per le visite guidate e viaggi di istruzione realizzati all'interno di specifici progetti, gli accompagnatori vengono individuati dal docente responsabile tra i docenti coinvolti nei lavori con i ragazzi.
8. Per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione ai viaggi di istruzione anche del personale ATA, purché sia in ogni caso garantito il servizio all'interno della scuola, non vi siano oneri di nessun genere per l'amministrazione e non vengano loro affidati compiti primari di vigilanza sugli allievi.
9. E' consentita la partecipazione dei genitori Rappresentanti di classe e dei membri del Consiglio d'Istituto. Può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi diversamente abili e casi particolari, purché non vi siano oneri di alcun genere per l'amministrazione, non vengano loro affidati compiti primari di vigilanza e siano in regola con la quota di partecipazione.
10. Non è consentita la partecipazione di altre persone all'infuori di quelle indicate dai commi precedenti se non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

**ART. 70 - Obblighi e responsabilità dei docenti accompagnatori**

1. Il docente coordinatore rappresenta il Dirigente Scolastico ed è il capo della comitiva.
2. Dovrà preoccuparsi del regolare svolgimento del programma del viaggio di istruzione, curando il coordinamento di tutte le attività necessarie alla buona riuscita dell'iniziativa.
3. Al rientro a scuola il capo comitiva relaziona al Capo di Istituto sull'andamento del viaggio e consegna tutta la documentazione attestante spese sostenute.
4. I docenti accompagnatori sono responsabili civilmente degli studenti (la responsabilità penale è solo per dolo o colpa grave).
5. I docenti accompagnatori svolgono con la necessaria diligenza il loro compito vigilando costantemente sugli alunni ad essi affidati, evitando di lasciarli soli anche per brevi lassi di tempo.
6. Favoriranno il crearsi di un clima sereno, mostrandosi sempre premurosi verso le esigenze espresse dagli alunni.

**ART. 71 - Obblighi e responsabilità degli studenti**

1. Per l'intera durata del viaggio lo studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità dell'iniziativa.
2. Durante i viaggi di istruzione e le visite guidate gli studenti devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni dei docenti accompagnatori, curando di rispettare gli orari stabiliti ed evitando di prendere iniziative personali.
3. Ogni mancanza degli alunni sarà riferita al Dirigente Scolastico ed opportunamente esaminata dagli organi competenti al fine di esprimersi su un eventuale provvedimento disciplinare.
4. In casi di eccezionale gravità, previa intesa fra i docenti accompagnatori ed il Dirigente Scolastico, si può procedere alla interruzione del viaggio con rientro immediato e onere finanziario a carico degli studenti.



## TITOLO V - GLI STUDENTI: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### ART. 72 - Premessa

La scuola è un ambiente nel quale si consolidano dinamiche relazionali basate sulla presa di coscienza-conoscenza delle norme che regolano e definiscono il contesto sociale nel quale si opera. In tale ottica non è solo importante la conoscenza dei limiti entro i quali dover "contenere" i propri comportamenti, ma anche interiorizzare il guadagno che ciò comporta a sé stessi e agli altri in termini di valorizzazione e rispetto delle singole individualità e della ricchezza di cui sono portatrici.

E' un contesto quindi in cui emerge il bisogno prioritario della valorizzazione della diversità concepita come patrimonio inestimabile da far emergere e socializzare anche per orientare ciascun alunno verso le proprie attitudini e capacità.

E' logico che questa impostazione richieda un ruolo attivo da parte dei discenti chiamati a far proprie le norme e le sanzioni che non hanno un valore punitivo, ma educativo nello strutturare condotte utili al vivere sociale e democratico.

In tale contesto il minore è visto come un cittadino a tutti gli effetti che ha il diritto di "dire la sua" e inoltre di:

- esprimere opinioni, emozioni che devono essere ascoltate anche dagli adulti;
- sentirsi parte attiva nella Scuola;
- partecipare con i grandi alle decisioni che aiutano a capire le regole;
- essere trattato con dignità anche quando sono infrante le regole;
- avere una vita ricca di soddisfazioni usufruendo di un trattamento "equivalente", che consideri i limiti oggettivi che potrebbero essere più o meno evidenti nelle singole diversità;
- essere rispettato nella religione di appartenenza, usanze, lingua, riservatezza;
- usufruire di una proposta scolastica motivante e calibrata alle sue capacità e attitudini.

Per la concreta realizzazione di quanto premesso è fondamentale che l'alunno acquisisca un atteggiamento oltre che propositivo, anche di assunzione di responsabilità nel rispetto dei criteri che regolano e definiscono il sistema comunicativo nel quale opera.

Il presente Regolamento integra il "Regolamento d'Istituto" e si fonda sullo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR 249/1998 succ. mod. dal DPR 235/2007). Ha lo scopo di individuare più specificatamente i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e le relative sanzioni.

Tiene inoltre conto della direttiva ministeriale n. 16 del 05.02.2007, delle linee di indirizzo ministeriali n. 30 del 15.03.2007 e della Direttiva n. 104 del 30.11.2007.

Nel rispetto di quanto stabilito dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" e dalle citate disposizioni, si definisce quanto segue:

### ART. 73 - Diritti degli studenti

#### 1. Lo studente ha diritto:

- di usufruire di una proposta scolastica che valorizzi le sue potenzialità, l'orienti sulle sue attitudini, rispettando la pluralità di idee e rinforzando l'atteggiamento critico e creativo;
- alla riservatezza e di vivere in un ambiente in cui s'instaurino dinamiche relazionali finalizzate a promuovere la solidarietà tra i componenti;
- di essere informato sulle norme e decisioni che definiscono e regolano la vita della scuola;
- di scegliere autonomamente, di concerto con la famiglia, le attività del curriculum opzionale, sulla base dell'offerta della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- di usufruire di proposte didattiche strutturate in base ai suoi tempi e modalità di apprendimento;
- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene.

#### 2. La scuola assume l'impegno di proporre situazioni educative che:

- promuovano lo sviluppo integrale della persona;
- favoriscano il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- diano continuità al curriculum nei tre livelli scolastici del primo ciclo d'istruzione e lo orientino per le scelte successive;
- stimolino un dialogo costruttivo con gli studenti e i loro genitori per la formulazione dei Piani di studi

#### 3. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- ambienti salubri e sicuri;
- supporti didattici adeguati e motivanti per qualsiasi livello di diversità individuale.

## **ART. 74 - Doveri degli studenti**

### **1. Gli studenti sono tenuti a:**

- frequentare regolarmente assolvendo con costanza gli impegni di studio;
- dimostrare nei confronti degli operatori scolastici e dei loro compagni un comportamento sempre corretto e che manifesti il principio del rispetto della persona che essi chiedono per loro stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto;
- usare correttamente strutture, arredi, sussidi didattici, evitando di arrecare volutamente danni al patrimonio della scuola, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

### **2. Lo studente è tenuto a rispettare i doveri scolastici:**

- portare puntualmente l'occorrente utile allo svolgimento delle lezioni;
- mantenere un comportamento che contribuisca al regolare svolgimento delle attività (es. interventi ordinati, attenzione e partecipazione costanti)
- svolgere i compiti a casa;
- dare sempre il proprio contributo nelle attività di gruppo;
- manifestare un atteggiamento adeguato al vivere civile:
- negli spazi scolastici (in aula, in palestra, in biblioteca, nei laboratori, in mensa, nei servizi, nel cortile...);
- nelle varie attività interne all'edificio scolastico (curricolari, integrative, opzionali, trasferimenti da un locale all'altro, ingresso/uscita dall'edificio, ricreazione, pranzo...);
- nelle varie attività esterne all'edificio scolastico (visite guidate e viaggi d'istruzione, Giochi della Gioventù, rappresentazioni teatrali, escursioni...);
- rispettare gli orari e i tempi previsti dall'organizzazione scolastica;
- giustificare le assenze secondo le norme contenute nel Regolamento d'istituto;
- non portare e usare a scuola strumenti e oggetti che possano disturbare il regolare andamento dell'attività scolastica, compresi i telefoni cellulari.

### **3. Lo studente è tenuto ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei suoi compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per sé stesso ed in particolare:**

- evitare di arrecare volutamente danni fisici agli altri;
- evitare atteggiamenti che possono ledere la dignità altrui provocando situazioni di disagio;
- rispettare la diversità, la difficoltà e le opinioni altrui;
- avere un atteggiamento che faciliti l'integrazione dei compagni in difficoltà;
- rispettare gli insuccessi dei compagni, evitando derisioni o altre forme che possano far vivere in modo traumatico l'insuccesso.

### **4. Lo studente è tenuto al rispetto delle cose, in particolare a:**

- utilizzare correttamente sussidi, strutture, macchinari, arredi, mediante i quali si svolgono le attività didattiche all'interno dell'edificio scolastico e all'esterno di esso (gite, Giochi della Gioventù, visite guidate, attività teatrali, escursioni ed altre manifestazioni);
- rispettare il proprio materiale e quello dei compagni;
- non sprecare il materiale di facile consumo;
- non sprecare il cibo durante la mensa e la ricreazione;

## **ART. 75 - La disciplina**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee e si ispirano al principio della riparazione del danno e alla trasparenza, vanno applicate secondo criteri di gradualità, proporzionalità e giustizia.

2. In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale, il dirigente della scuola, quando sia tenuto dal codice stesso, provvede tempestivamente alla denuncia, della quale informa la famiglia e il consiglio di classe dello studente interessato.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni innanzi al Dirigente Scolastico. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere assunto previa comunicazione e/o invito ai genitori.

4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

5. Non può essere sanzionata la libera espressione verbale di opinioni, qualora queste siano correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

6. Il Consiglio di Classe e/o il Dirigente scolastico, se opportuno e possibile, offre allo studente, sentiti i genitori, la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica fatte salve tutte le condizioni di controllo e sicurezza che tali attività e tali ambienti richiedono. Tale conversione è esclusa nei casi di comportamenti recidivi o di

pericolo per persone e cose.

7. Perché sia possibile la conversione di sanzione in attività alternativa di pubblica utilità (quali la collaborazione ai servizi interni della scuola, attività di volontariato o altre...), il Dirigente Scolastico potrà richiedere - se ritenuta necessaria - l'opportuna vigilanza da parte dei genitori.

8. Per infrazioni a disposizioni che regolano l'accesso ai veicoli all'interno dei cortili scolastici la sanzione consiste nel ritiro dell'autorizzazione al suddetto accesso per un periodo proporzionato alla gravità dell'infrazione, che può coprire l'intero anno scolastico. Tale sanzione è decisa - accertati i fatti - dal Dirigente Scolastico.

9. In caso di uso del cellulare (o di altri dispositivi per riprese audio-video) durante l'orario di lezione, il docente potrà disporre il ritiro (con consegna in presidenza e riconsegna al genitore) con le dovute cautele per il rispetto della privacy.

10. L'alunno, che è incorso nelle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni da 6 a 15 gg., nei dodici mesi successivi alla sanzione non può partecipare ai viaggi di istruzione (e frequenterà le lezioni).

11. Per infrazioni gravi che comportino l'allontanamento dalle lezioni oltre i cinque giorni il Consiglio di Classe stabilisce le modalità per garantire che lo studente non riceva un danno dall'interruzione temporanea degli studi.

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

13. Di ogni sanzione superiore al richiamo verbale viene data comunicazione scritta allo studente, alla famiglia, all'insegnante coordinatore.

14. Le sanzioni per le mancanze disciplinari, e le competenze di erogazione, sono quelle riportate nei successivi articoli 76, 77 e 78 nella relativa tabella.

#### **ART. 76 - Mancanze disciplinari.**

1. Sono da ritenersi mancanze disciplinari degli alunni i fatti e le azioni tenute in violazione di regole di condotta, nonché comportamenti difforni ai principi contenuti nel presente Regolamento, nel DPR 249/98, nel DPR 235/07 e nella normativa collegata e richiamata.

2. MANCANZA AI DOVERI SCOLASTICI; NEGLIGENZA ABITUALE:

- a) Scarso rispetto delle scadenze e delle consegne;
- b) Condotta non conforme ai principi di correttezza e di buona educazione;
- c) Disturbo occasionale durante le lezioni;
- d) Ritardi ingiustificati;
- e) Utilizzo improprio e occasionale del telefonino e/o di altri oggetti atti a creare disturbo alle attività;
- f) Abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico. Etc.

3. SCORRETTEZZE NON GRAVI VERSO I COMPAGNI, GLI INSEGNANTI O IL PERSONALE E VERSO LE

COSE:

- a) Disturbo continuato durante le lezioni;
- b) Violazioni non gravi alle norme di sicurezza;
- c) Allontanamento ingiustificato durante le attività didattiche e formative;
- d) Utilizzo di un linguaggio in dissonanza con le finalità dell'istituzione educativa;
- e) Utilizzo di strumenti tecnologici ed altri oggetti (telefonini..) atti a creare turbamento alle lezioni;
- f) Danni occasionali dovuti ad un utilizzo improprio e/o senza la dovuta attenzione, ad oggetti e attrezzature della scuola e/o dei compagni;
- g) Qualsiasi fatto che comunque arrechi turbamento al regolare andamento delle attività didattiche della scuola anche attraverso atteggiamenti irrispettosi di lieve entità verso le persone;
- h) Reiterazione dei comportamenti di cui al comma precedente.

4. DANNI GRAVI E/O REITERATI ALLE COSE:

- a) Danni intenzionali alle suppellettili, alle attrezzature, ai locali;
- b) Utilizzo improprio e reiterato di attrezzature della scuola con conseguente danneggiamento;
- c) Sporcare volontariamente attrezzature, suppellettili, locali della scuola;
- d) Sottrarre indebitamente oggetti di proprietà della scuola o di altri.

5. SCORRETTEZZE GRAVI E/O REITERATE VERSO I COMPAGNI, GLI INSEGNANTI E IL PERSONALE:

- a) Falsificazione della giustificazione o dei documenti scolastici;
- b) Ingiurie e offese ai compagni, agli insegnanti e al personale;
- c) Mancanze gravi e recidive ai doveri degli studenti;
- d) Violazioni gravi alle norme di sicurezza;
- e) Comportamenti offensivi del decoro personale, della libertà personale, delle istituzioni ( religione, ideologia - politica, disabilità, parentela, malattia..);

- f) Atteggiamenti e comportamenti violenti e/o di bullismo nei confronti di compagni e di adulti.
- 6. **COMPORAMENTI RECIDIVI O PARTICOLARMENTE GRAVI:**
  - a) Per recidiva o per particolare gravità dei comportamenti di cui al comma 3;
  - b) Diffusioni di immagini o notizie diffamatorie che ledono la dignità delle persone o della scuola.
- 7. **ATTI DI VANDALISMO:**
  - a) Danni gravi ai locali;
  - b) Gravi molestie continuate nei confronti di altri;
  - c) Offese particolarmente gravi e/o ripetute alla dignità della persona;
- 8. **VIOLENZA INTENZIONALE O ALTRI COMPORAMENTI PERICOLOSI:**
  - a) Minacce, ricatti, estorsioni;
  - b) Spaccio di sostanze psicotrope;
  - c) Ripetute e gravi molestie, anche di carattere sessuale;
  - d) Denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola e che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e/o per il sereno funzionamento della stessa.

### **ART. 77 - Provvedimenti disciplinari**

1. Per le mancanze di cui al comma 2, art. 76 e per mancanza di analoga gravità, il docente della classe può prendere i seguenti provvedimenti immediati:

- a) rimproverare verbalmente lo studente richiamandolo ai propri doveri;
- b) avvisare i genitori previa comunicazione sul diario;
- c) aumentare la quantità di compiti a casa;
- d) allontanare lo studente dalla lezione per massimo 5 minuti che, dopo opportuna riflessione può rientrare in classe ammettendo la propria colpa e chiedendo scusa ad insegnante e compagni;
- e) stabilire, per l'alunno (per tutti i colpevoli, anche tutta la classe) il divieto di partecipare alla pausa - ricreazione con l'obbligo di svolgimento di particolari compiti scolastici;
- f) invito a consegnare il telefonino (o altri oggetti) al docente per poi essere restituito alla fine della lezione, con l'impegno di non ripetere più l'infrazione;
- g) comunicazione verbale al Dirigente Scolastico;
- h) Il docente, può anche, se del caso, convocare direttamente, oppure tramite il coordinatore della classe, i genitori dell'alunno per metterli a conoscenza dei fatti e per richiedere le giustificazioni del caso. Nella circostanza saranno concertate prescrizioni comportamentali a carico dell'alunno dentro e fuori la scuola.

2. Per le mancanze di cui al comma 3 dell'art. 76 l'alunno responsabile può essere sanzionato come segue:

- a) risarcire il danno arrecato opportunamente quantificato dal Capo di Istituto;
- b) obbligo di prestare opera di pulizia, manutenzione e ripristino per tempi e con modalità stabiliti dal Dirigente Scolastico;
- c) esclusione da alcune attività e/o iniziative (es.: viaggi di istruzione, attività sportive...);
- d) provvedimenti di cui al comma 1;

I provvedimenti testé citati possono cumularsi tra loro. Si possono, eventualmente, concordare con i genitori provvedimenti che prevedano ulteriori prescrizioni comportamentali anche fuori della scuola.

3. Per le mancanze di cui al comma 4 dell'art. 76 possono prevedersi i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) tutte le sanzioni previste al comma precedente;
- b) sospensione dalle attività didattiche (con o senza obbligo di frequenza) da uno a cinque giorni.

I provvedimenti testé citati possono cumularsi tra loro.

Si possono, eventualmente, concordare con i genitori provvedimenti che prevedano ulteriori prescrizioni comportamentali anche fuori della scuola.

4. Le mancanze di cui ai comma 5 dell'art. 76 saranno sanzionate con:

- a) l'allontanamento dalla scuola fino ad un massimo di giorni 10;
- b) tutte le sanzioni previste al comma 2, l2tt. a, b, c. I provvedimenti testé citati possono cumularsi tra loro.

5. Le mancanze di cui ai comma 6 dell'art. 76 saranno sanzionate con:

- a) l'allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni;
- b) possibilità di cumulo con provvedimenti previsti nei comma precedenti.

6. Le mancanze di cui ai comma 7 e 8 dell'art. 76 saranno sanzionate con:

- a) l'allontanamento dalla scuola per periodi superiori a 15 giorni con la possibilità di esclusione dallo scrutinio finale;
- b) possibilità di cumulo con provvedimenti previsti nei comma precedenti.

7. Per i provvedimenti dal comma 2 in poi il docente può disporre la comunicazione scritta al Dirigente Scolastico tramite annotazione sul registro di classe (nota disciplinare).

8. Di ogni sanzione tra quelle comprese dal comma 2 al comma 6 del presente articolo viene data comunicazione

scritta allo studente e alla famiglia.

9. Entro il quinto giorno dal provvedimento disciplinare previsto a partire dal comma 2 del presente articolo gli alunni sanzionati hanno l'obbligo di produrre in forma scritta una comunicazione di giustificazione - scuse da consegnare al Capo di Istituto, con la quale ci si impegna anche a non ripetere l'infrazione.

10. In caso di recidiva di cui all'art. 78, comma 2, sarà comminata la sanzione di grado immediatamente più elevato.

11. In presenza di altri elementi di valutazione della gravità di cui all'art. 78, si potrà effettuare una accurata valutazione al fine di decidere se inasprire la sanzione, anche comminando quella di grado immediatamente superiore.

12. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

13. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

#### **ART. 78 - Elementi di valutazione della gravità**

1. Sono quegli elementi che, di fronte a un comportamento sanzionabile, devono essere debitamente presi in considerazione e potrebbero avere l'effetto di inasprire la sanzione. Sono espressamente riportati nei comma seguenti.

2. Sussistenza di una recidiva, nel senso che lo studente è stato già precedentemente punito per la stessa infrazione.

3. La rilevanza degli obblighi violati, con riferimento alle mancanze che offendono e/o arrecano un danno ingiusto alla persona (anche fisica), nonché l'immagine della scuola, facendo attenzione al grado del danno o pericolo causato.

4. L'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imprudenza anche con riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente.

5. La reiterazione dell'azione.

6. Il concorso di più studenti tra loro nella mancanza commessa.

7. La sussistenza di altre circostanze aggravanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente.

Comportamento (art. 76)	Sanzione (art.77)	Organo competente
<b>A) MANCANZA AI DOVERI SCOLASTICI; NEGLIGENZA ABITUALE.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarso rispetto delle scadenze e delle consegne;</li> <li>• Condotta non conforme ai principi di correttezza e di buona educazione;</li> <li>• Disturbo occasionale durante le lezioni;</li> <li>• Ritardi ingiustificati;</li> <li>• Abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico.</li> <li>• Etc.</li> </ul>	RICHIAMO VERBALE (con eventuale annotazione sul registro)	DOCENTE
<b>B) SCORRETTEZZE NON GRAVI VERSO I COMPAGNI, GLI INSEGNANTI O IL PERSONALE E VERSO LE COSE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disturbo continuato durante le lezioni.</li> <li>• Violazioni non gravi alle norme di sicurezza.</li> <li>• Allontanamento ingiustificato durante le attività didattiche e formative</li> <li>• Utilizzo di un linguaggio in dissonanza con le finalità dell'istituzione educativa;</li> <li>• Utilizzo di strumenti tecnologici ed altri oggetti (telefonini..) atti a creare turbamento alle lezioni.</li> </ul>	RICHIAMO SCRITTO E SEGNALAZIONE AL D.S.; SEGNALAZIONE AL COORDINATORE DI CLASSE E COMUNICAZIONE ALLA FAMIGLIA	DOCENTE
<b>C) SCORRETTEZZE GRAVI E/O REITERATE VERSO I COMPAGNI, GLI INSEGNANTI O IL PERSONALE E VERSO LE COSE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falsificazione della giustificazione o dei documenti scolastici.</li> <li>• Ingiurie e offese ai compagni, agli insegnanti e al personale.</li> <li>• Mancanze gravi e recidive ai doveri degli studenti.</li> <li>• Violazioni gravi alle norme di sicurezza.</li> <li>• Comportamenti offensivi del decoro personale, della libertà personale, delle istituzioni ( religione, ideologia politica, disabilità, parentela, malattia..)</li> <li>• Atteggiamenti e comportamenti violenti e/o di <i>bullissimo</i> nei confronti di compagni e di adulti</li> <li>• Danni intenzionali alle suppellettili, alle attrezzature , ai locali; utilizzo improprio di attrezzature della scuola con conseguente</li> </ul>	A) LAVORI SOCIALMENTE UTILI E/O ESCLUSIONE DA ATTIVITA' VARIE (SPORTIVE, VISITE GUIDATE, RICREAZIONE...)  B) SOSPENSIONE DALLE ATTIVITA' DIDATTICHE DA 1 A 5 GIORNI CON O SENZA OBBLIGO DI FREQUENZA	<b>A )DIRIGENTE SCOLASTICO</b>  <b>B)CONSIGLIO DI CLASSE</b>

danneggiamento; sporcare volontariamente attrezzature, suppellettili, locali della scuola; sottrarre indebitamente oggetti di proprietà della scuola o di altri.	C) OBBLIGO AL RISARCIMENTO DEL DANNO	
<b>D) COMPORTAMENTI RECIDIVI O PARTICOLARMENTE GRAVI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per recidiva o per particolare gravità dei comportamenti di cui alla lettera C.</li> <li>• Diffusioni di immagini o notizie diffamatorie che ledono la dignità delle persone o della scuola.</li> </ul>	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA 6 A 10 GIORNI, SEGNALAZIONE AL D.S., SEGNALAZIONE AL COORDINATORE DI CLASSE E COMUNICAZIONE ALLA FAMIGLIA	CONSIGLIO DI CLASSE
<b>E) ATTI DI VANDALISMO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Danni gravi ai locali</li> <li>• Gravi molestie continuate nei confronti di altri.</li> <li>• Offese particolarmente gravi e/o ripetute alla dignità della persona.</li> </ul>	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA 11 A 15 GIORNI E SEGNALAZIONE AL D.S.; SEGNALAZIONE AL COORDINATORE DI CLASSE, E COMUNICAZIONE ALLA FAMIGLIA OBBLIGO AL RISARCIMENTO DEL DANNO	CONSIGLIO DI CLASSE
<b>F) VIOLENZA INTENZIONALE O ALTRI COMPORTAMENTI PERICOLOSI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minacce, ricatti, estorsioni.</li> <li>• Spaccio di sostanze psicotrope .</li> <li>• Ripetute e gravi molestie, anche di carattere sessuale.</li> <li>• Denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola e che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e/o per il sereno funzionamento della stessa</li> </ul>	ALLONTANAMENTO PER PERIODI SUPERIORI AI 15 GIORNI, ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE . E SEGNALAZIONE AL D.S.; SEGNALAZIONE AL COORDINATORE DI CLASSE E COMUNICAZIONE ALLA FAMIGLIA	CONSIGLIO DI ISTITUTO

**ART. 79 - Circostanze attenuanti**

1. Vanno sempre prese in considerazione ogniqualvolta si deve ricorrere all'irrogazione di sanzioni disciplinari.
2. Si tratta in realtà di effettuare un'attenta analisi sulla positività del comportamento abituale dello studente, sulle circostanze dell'infrazione e su qualsiasi altro elemento che possa incidere nel senso di attenuare il livello di responsabilità.

**ART. 80 - Organo competente**

1. I provvedimenti di cui ai comma 1 dell'art. 77 sono di competenza del docente o del Dirigente Scolastico.
2. I provvedimenti di cui al comma 2 dell'art. 77 sono di competenza del Dirigente Scolastico.
3. I provvedimenti di cui ai comma 3, 4, 5 dell'art. 77 sono di competenza del Consiglio di Classe.
4. I provvedimenti di cui al comma 6 dell'art. 77 sono di competenza del Consiglio di Istituto.
5. In ogni caso, nessun provvedimento può essere emesso senza prima aver sentito l'alunno colpevole anche, eventualmente (provvedimenti previsti a partire dal comma 2 in poi dell'art. 77) con la presenza di uno dei genitori.
6. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

**ART. 81 - Apertura del procedimento disciplinare a carico dello studente**

1. Il procedimento disciplinare è individuale e personale. Esso è ispirato al principio della celerità e tempestività dell'azione disciplinare per favorire l'aspetto educativo di un'eventuale sanzione a carico dello studente ritenuto colpevole. Per le sanzioni di competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto il procedimento disciplinare seguirà le indicazioni dei comma seguenti.
2. La decisione in ordine all'apertura del procedimento disciplinare a carico dello studente spetta esclusivamente al Dirigente Scolastico solo dopo avere "sentito" l' incolpato, ed eventualmente anche il soggetto offeso e il Segnalatore del fatto, appartenente al personale Docente e non.
3. In caso di decisione di apertura di procedimento disciplinare a carico dello studente, il Dirigente Scolastico:

a. informerà per iscritto tempestivamente l'incolpato dell'apertura del procedimento disciplinare, indicandogli il nominativo del Docente Relatore: in nessun caso lo studente potrà essere sentito dal Consiglio di classe in sede disciplinare;

b. può nominare, quale suo delegato, un Docente Relatore, non facente parte del Consiglio di classe frequentata dall'incolpato, a cui affiderà il compito di svolgere ogni attività istruttoria mirata ad accertare la veridicità del fatto segnalato, il grado di colpevolezza dello studente, il dovere violato e la sussistenza di precedenti disciplinari relativi all'anno scolastico in corso.

4. Contestualmente al provvedimento di nomina a docente Relatore il Dirigente Scolastico dovrà procedere a convocare, in sede disciplinare, il Consiglio di classe frequentata dall'incolpato entro un giorno dalla data di apertura del procedimento disciplinare, provvedendo a nominare un Presidente ed un segretario verbalizzatore. Per le sanzioni di competenza del Consiglio di istituto il Dirigente Scolastico comunicherà il tutto al Presidente dell'Organo de quo che provvederà alla convocazione del medesimo.

5. Di tale convocazione il Dirigente scolastico darà comunicazione scritta anche al Docente Relatore, il quale ha come termine ultimo per espletare le indagini il giorno fissato per la convocazione del Consiglio di classe in sede disciplinare, affinché il relatore possa riferire quanto emerso in sede di istruttoria all'organo collegiale.

6. Ogni procedimento disciplinare dovrà recare un numero progressivo seguito dalle ultime due cifre dell'anno solare in corso, intervallate da una barra e dovrà essere custodito ed archiviato in duplice copia, l'una da includere nella cartella dell'alunno, l'altra in apposita fascicolo recante un numero di protocollo, a cura del personale di segreteria.

### **ART.82 - Svolgimento del Procedimento Disciplinare a carico dello studente incolpato.**

1. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica lo svolgimento del procedimento disciplinare si articola in due fasi: l'una istruttoria affidata al Docente Istruttore, di nomina diretta del Dirigente scolastico, che deve essere espletata entro giorni tre dalla nomina; l'altra deliberativa, previa attività di relazione dell'istruttoria svolta da parte del Docente Istruttore dinanzi al Consiglio di classe o Consiglio di Istituto riunito in sede disciplinare (come convocato dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto), che deve esaurirsi in unica seduta ed entro il giorno successivo dalla fine della fase istruttoria.

2. Il Docente Istruttore o il Dirigente Scolastico, preso atto della segnalazione degli addebiti, esaminando all'occorrenza anche la nota del registro di classe, dovrà in primo luogo sentire l'allievo al fine di consentirgli di esporre le proprie ragioni e di seguito il soggetto segnalatore del fatto costituente violazione disciplinare ed eventualmente il soggetto offeso dall'incolpato. Successivamente potrà sentire anche docenti ed altre persone che possono offrire chiarimenti utili.

3. Per casi particolarmente gravi, i genitori dell'allievo potranno rivolgere al Dirigente Scolastico e al Docente Istruttore istanza scritta di audizione personale. In tale sede i genitori potranno esporre il proprio parere.

4. Il Docente Istruttore può assumere le prove durante la fase istruttoria in Istituto o, in caso di necessità, anche in altri luoghi.

5. Di ogni attività istruttoria il Docente Istruttore dovrà redigere processo verbale, provvedendo a farlo sottoscrivere a ciascuno dei "sentiti". Il documento sarà allegato agli atti del procedimento.

6. Espletata la fase istruttoria, il Docente Istruttore dovrà riferire oralmente al Consiglio di Classe (o Consiglio di Istituto) quanto emerso dall'istruttoria svolta, dando lettura del verbale di accertamento e fornendo ogni chiarimento se richiesto. L'organo dovrà quindi deliberare a maggioranza relativa dei presenti se ritenere colpevole o meno l'alunno. Successivamente potrà passare, in caso di accertata colpevolezza, all'irrogazione della sanzione, in ottemperanza al dettato dell'art. 77 del presente Regolamento.

7. Tale decisione dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto a cura del Dirigente Scolastico allo studente e alla sua famiglia, informando della possibilità di proporre ricorso come previsto dall'art. 83.

8. Tale reclamo è ammesso solo per le sanzioni che comportano la sospensione dall'attività didattica per un periodo superiore a un giorno.

9. Della decisione è redatto verbale (sull'apposito registro delle sanzioni disciplinari) al quale sono allegati tutti gli atti del procedimento disciplinare.

10. Il provvedimento disciplinare, una volta comunicato allo studente, è da ritenere definitivo ed esecutivo, fatta eccezione per l'irrogazione della sanzione della sospensione per un periodo superiore a giorni uno per il quale è ammesso reclamo.

### **ART. 83 - Impugnazioni.**

Contro le sanzioni disciplinari è ammessa la possibilità, da parte dei genitori, di presentare ricorso:

1. Per le sanzioni erogate dal Consiglio di Istituto che prevedono l'allontanamento dalla scuola per periodi superiori a 15 giorni con la possibilità di esclusione dallo scrutinio finale, è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale, che decide in via definitiva, previo parere vincolante dell'organo di Garanzia Provinciale.

2. Per le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla scuola da 2 fino a 15 giorni di competenza del

Consiglio di Classe), è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla Scuola.

3. Il ricorso va presentato in forma scritta, deve essere motivato e contenere, oltre ai dati di riferimento, nuovi elementi di prova a discolora dello studente. Non sono, altresì, ammissibili i reclami privi di sottoscrizione.

4. Entro cinque giorni dal deposito del reclamo presso l'Ufficio di Segreteria, il Dirigente Scolastico è tenuto a convocare l'organo competente a decidere in merito all'accoglimento o meno.

5. Il reclamo sospende l'applicazione della sanzione che diverrà esecutiva solo dopo la decisione di cui al comma precedente.

6. In caso di accoglimento del reclamo da parte della Commissione di Garanzia, la medesima delibererà l'annullamento del provvedimento emesso dal Consiglio disciplinare; diversamente, in caso di rigetto del reclamo da parte della Commissione di Garanzia il provvedimento disciplinare verrà confermato, senza possibilità di modifica del medesimo.

#### **ART. 84 - Organo di Garanzia interno alla scuola.**

1. L'organo di Garanzia interno è così composto:

- il Dirigente Scolastico (che lo presiede);
- 2 genitori (designato da Consiglio di Istituto);
- 1 docente (designato da Consiglio di Istituto).

2. possono prevedersi anche un docente e un genitore supplenti individuati con le stesse modalità dei componenti effettivi.

3. Il genitore supplente sostituirà il titolare in caso di una motivata impossibilità a partecipare o se l'organo di garanzia deve assumere decisioni su sanzioni relative ad un alunno con il quale egli instaura rapporti di parentela.

4. Il docente supplente sostituirà il titolare in caso di una motivata impossibilità a partecipare o se l'organo di garanzia deve assumere decisioni su sanzioni richieste dallo stesso docente titolare.

5. L'organo di garanzia decide anche sui conflitti che possono eventualmente sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

6. L'organo di garanzia può avanzare al C.d.I. proposte di riadattamento e/o modifica del regolamento di disciplina.

7. Il Consiglio dell'Istituzione scolastica, in ossequio al dettato dell'articolo 84 del Regolamento di istituto, nella seduta del 27/novembre/12, con delibera n. 10 ha provveduto a designare i componenti dell'organo di garanzia interno alla scuola, che risulta costituito come segue:

DIRIGENTE SCOLASTICO (componente d'ufficio, che lo presiede);

DOCENTE: DI TROLIO ASSUNTA

GENITORI: VISCIDO ANTONIO, BIONDO ANTONIO

#### **ART. 85 - Norma di chiusura.**

1. Per casi gravi o urgenti, al fine di garantire adeguata tempestività di intervento, il Dirigente Scolastico può deliberare autonomamente la sospensione dalle lezioni, con obbligo di frequenza o di attività alternative, senza allontanamento da scuola.

2. L'elencazione dei comportamenti e delle sanzioni di cui al presente regolamento è comunque da intendersi non tassativo.

3. I comportamenti violativi non contemplati espressamente saranno valutati, di volta in volta, quanto alla loro gravità e alla conseguente sanzione da applicarsi, dal Dirigente scolastico.



### **TITOLO VI - GLI EDIFICI: UTILIZZO E GESTIONE DEI LOCALI SCOLASTICI**

#### **ART. 86 - Criteri generali relativi ai locali scolastici**

1. I locali della Scuole dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado, sono di proprietà dei Comune di Caposele Calabritto e Senerchia il quale provvede alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria.

2. Al termine di ciascun anno scolastico il Capo di Istituto, sentiti i responsabili di plesso, avanzerà all'Amministrazione Comunale richiesta in forma scritta delle opere di manutenzione straordinaria necessarie e che dovranno essere eseguite nei mesi estivi e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni.

3. Le opere di manutenzione ordinaria verranno richieste ogniqualvolta si rivelino necessarie.

4. I locali scolastici devono sempre essere disponibili per assemblee dei genitori degli alunni.

5. Il Consiglio di istituto è tenuto ad esprimere il suo parere ogniqualvolta sia richiesto dal Comune per l'eventuale concessione in uso dei locali ad enti, istituzioni non perseguenti fini di lucro e che propongono attività culturali, sportive, ricreative non scolastiche ma collaterali alle attività istituzionali della scuola.

6. I locali della scuola possono essere concessi per la realizzazione di manifestazioni culturali senza fine di lucro con delibera del Consiglio di istituto, o in caso di urgenza con autorizzazione del Dirigente Scolastico.

7. In ogni caso chi utilizza i locali dell'istituto (persona fisica o persona giuridica) assumerà su di sé tutti gli oneri derivanti da tale responsabilità, impegnandosi a riconsegnare il tutto nel pristino stato ed, eventualmente, a risarcire qualsiasi danno arrecato agli edifici, alle suppellettili, alle attrezzature e materiali.

8. Le aule sono assegnate alle classi dal Dirigente Scolastico, sentiti i responsabili di plesso.

9. Le porte di entrata delle scuole sono sottoposte alla vigilanza dei collaboratori scolastici. Possono rimanere aperte soltanto in presenza di un collaboratore addetto alla vigilanza, altrimenti resteranno chiuse e chi dovrà entrare suonerà il campanello.

10. Il responsabile di plesso si attiverà per la soluzione di tutti i problemi relativi ai locali, anche svolgendo un ruolo di raccordo necessario tra i colleghi ed il Dirigente Scolastico.

#### **ART. 87 - Utilizzo spazi e laboratori**

1. Gli alunni possono utilizzare gli spazi esterni agli edifici, sotto la responsabilità del docente di turno, durante le ore di attività motorie, nell'intervallo post mensa, per altre iniziative ritenute di rilevanza didattica, a condizione di non arrecare turbativa alle normali attività dell'istituto.

2. I laboratori e le biblioteche vanno utilizzati soltanto in coerenza con la loro destinazione d'uso e sempre sotto la vigilanza del docente.

3. Il Dirigente Scolastico, sia per le biblioteche che per i vari laboratori, può nominare dei responsabili, con il compito di provvedere a garantire la regolare gestione e funzionamento degli stessi, nonché dei materiali in essi contenuti. I responsabili cureranno anche il coordinamento nell'utilizzo dei laboratori da parte dei docenti.

4. L'utilizzo dei libri delle biblioteche scolastiche, sia da parte degli alunni che dei docenti, dovrà avvenire secondo le modalità stabilite dai responsabili.

5. L'utilizzo della palestra è consentito per le attività motorie e sportive, nonché per altre attività rilevanti sul piano educativo.

6. Non è consentito agli alunni stazionare negli spogliatoi durante le ore di utilizzo della palestra.

7. Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi, quindi la scuola non assume responsabilità per oggetti lasciati eventualmente in maniera incauta da studenti e docenti.

8. Nell'utilizzo dei locali di cui ai commi precedenti, è compito dei docenti garantire la diligente vigilanza affinché gli alunni non facciano uso improprio di attrezzature e lascino tutto in ordine alla fine della lezione.

#### **ART. 88 - Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature**

1. La scuola opera in costante relazione con l'ambiente, pertanto le sue strutture sono aperte al territorio secondo lo spirito della Legge n. 517 del 1977.

2. La concessione in uso dei locali scolastici deve tendere a favorire tutte le iniziative atte a valorizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, attraverso spirito di collaborazione con gli enti locali, associazioni di genitori e di volontariato.

3. L'autorizzazione all'uso dei locali scolastici è concessa direttamente dal Dirigente Scolastico al personale scolastico, nonché ai genitori per attività, riunioni e assemblee inerenti aspetti legati all'attività dell'istituzione scolastica.

4. L'autorizzazione all'utilizzo dei locali scolastici da parte di enti, associazioni, persone esterne, altre istituzioni scolastiche, viene concessa dal Consiglio di istituto su domanda debitamente motivata o previa apposita convenzione. In casi sopravvenuti e straordinari e per attività che si esauriscano in un solo giorno, la domanda va avanzata al Dirigente Scolastico che decide sulla relativa autorizzazione.

5. L'autorizzazione all'uso dei locali non potrà essere concessa: per attività aventi scopo di lucro; per qualsiasi iniziativa e/o attività in netto contrasto con il ruolo e le finalità del servizio scolastico.

6. In nessun caso i locali scolastici potranno essere utilizzati per attività e in momenti che arrechino turbativa alle normali attività dell'istituto.

7. In caso di coincidenza di più richieste da parte dei soggetti di cui al comma 4, si rispetterà il seguente ordine di priorità: richieste di cui al comma 3; richieste per attività più significative sul piano culturale anche in riferimento alle finalità della scuola.

8. I soggetti di cui al comma 4 si assumeranno la responsabilità dei locali scolastici e delle attrezzature ricevuti in uso, quindi alla restituzione del tutto nel pristino stato alla fine delle attività.



## TITOLO VII - DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 89 - Firma di presenza del personale

1. Il personale scolastico è tenuto ad apporre quotidianamente la firma di presenza sugli appositi registri ubicati nei vari plessi dell'istituto.

### ART. 90 - Locali e attrezzature: divieto di utilizzo a scopo personale

1. Linee telefoniche, materiali e attrezzature dell'istituzione scolastica costituiscono beni indisponibili dello stato, pertanto devono essere utilizzati con la diligenza del buon *pater familias* rispettandone la originale destinazione di uso. In nessun caso se ne può fare un uso per motivi personali.

### ART. 91- Divieto di fumo

1. All'interno dei locali scolastici è rigorosamente vietato fumare. I contravventori saranno sanzionati a norma di legge.

### ART. 92 - Uso dei telefonini

1. Considerata la diffusione dell'abitudine all'uso del telefonino nell'ambito della scuola, si rammenta che il medesimo va utilizzato con molta moderazione e, comunque, non in orario di servizio.  
2. In nessun caso è consentito l'uso del telefonino nei luoghi della didattica durante lo svolgimento delle attività.

### ART. 93 - Oggetti incustoditi

1. L'istituzione scolastica non risponde di eventuali smarrimenti o furti di oggetti personali e denaro lasciati incustoditi nei locali scolastici.

### ART. 94 - Propaganda

1. Nella scuola non è consentita in nessun caso e sotto nessuna forma la propaganda di movimenti politici.

### ART. 95 - Adattamento del calendario scolastico alle esigenze ambientali

1. L'adattamento del calendario scolastico alle esigenze locali avviene con delibera del Consiglio di Istituto, sulla base della proposta avanzata dal Collegio dei docenti.  
2. Si anticipa l'apertura della scuola di solito di due giorni, che vengono successivamente recuperati come sospensione delle attività didattiche per far fronte ad esigenze locali.  
3. Si tiene conto prioritariamente di festività locali, successivamente di eventuali ponti.  
4. Le giornate di sospensione delle attività didattiche possono essere programmate secondo le esigenze dei singoli plessi.  
5. Il numero di giorni e le date precise vengono deliberate, per ciascun anno scolastico, dal Consiglio di istituto sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei docenti.

### ART. 96 - L'orario delle lezioni: inizio e termine

1. L'orario di inizio e termine delle lezioni, la durata dell'ora di lezione, l'ora e la durata della mensa, nonché la ripartizione delle attività tra mattina e pomeriggio, sono deliberate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto (ciascuno per le sue competenze), sentite le proposte avanzate dai docenti delle singole sezioni di scuola in sede di riunione collegiale.  
2. Gli orari di cui al comma precedente si intendono riconfermati di anno in anno salvo diversa delibera del Consiglio di Istituto e del Collegio dei docenti che possono stabilire delle modifiche, sentiti i consigli di classe interessati.

### ART. 97 - L'orario di lezione: criteri per la stesura

1. L'orario settimanale delle lezioni è adottato dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali deliberati dal Collegio dei docenti.

2. Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria verrà predisposto dai docenti responsabili di plesso, per la scuola secondaria dal Collaboratore Vicario.

3. Nella stesura dell'orario si terrà conto: di esigenze legate alla gestione del personale ATA; del trasporto scolastico; delle particolarità organizzative dei vari plessi dell'istituto.

#### **ART. 98 - Accesso ai documenti amministrativi**

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa nonché di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola secondo le modalità stabilite dalla legge 241 del 1990 (artt. 22 - 28).

2. Le situazioni soggettive che legittimano l'accesso sono innanzitutto quelle che si concretano in un interesse protetto (diritto soggettivo e interesse legittimo), ma anche quelle che si sostanziano nell'interesse di verificare l'aderenza del procedimento ai criteri di buona amministrazione (merito amministrativo). In ogni caso l'interesse vantato dal soggetto deve essere personale e concreto.

3. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale, all'Ufficio di Segreteria dell'istituzione scolastica durante i normali orari di apertura al pubblico.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento in oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione specifica e, ove occorra, comprovare l'interesse meritevole di tutela connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'esibizione e/o l'estrazione di copia dei documenti richiesti, ovvero altra modalità idonea, nonché la disponibilità a fornire tutte le spiegazioni necessarie.

5. Qualora sorgano dubbi sulla legittimità dell'accesso, il richiedente verrà invitato a presentare domanda motivata in forma scritta al Dirigente Scolastico che si esprimerà entro 5 giorni.

6. Sono esclusi dal diritto di accesso i casi previsti dal D.P.R. n. 60 del 10/01/1996.

7. Il rilascio di fotocopie di documenti richiede il pagamento delle spese così come fissato dalla legge, mediante l'applicazione, a carico del richiedente, di marche amministrative. Le marche amministrative sono annullate dall'Ufficio di Segreteria con l'apposizione della data del rilascio delle fotocopie.

8. E' possibile che la richiesta, anche formale, non venga accolta dall'amministrazione in caso di carenza di interesse legittimo oppure qualora insorgano altri motivi ostativi previsti dalle leggi vigenti. Il diniego motivato verrà comunicato in forma scritta al richiedente entro giorni 5.

9. In nessun caso il personale della scuola deve divulgare notizie riguardanti persone di cui si è venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

#### **ART. 99 - L'Ufficio di Segreteria**

1. L'Ufficio di Segreteria funziona dal lunedì al sabato, dalle ore 8:00 alle ore 14:00. Il suo orario di ricevimento al pubblico è tutti i giorni dalle ore 11:00 alle ore 13:00 ; il martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

#### **ART. 100 - Sito internet dell'istituzione scolastica**

1. L'istituzione scolastica cura annualmente la tenuta di un sito internet per facilitare la comunicazione:

- dell'offerta formativa,
- di alcuni significativi prodotti degli alunni e delle classi;
- del calendario scolastico e di altre notizie sulle scuole;
- dei dati sintetici relativi al processo di autoanalisi di istituto;
- dei regolamenti;
- della carta dei servizi;
- di ogni altra comunicazione ritenuta significativa dal Collegio dei docenti, dal Consiglio di istituto dai Consigli di interclasse o di classe e dal Dirigente scolastico.

#### **ART. 101 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico o del docente coordinatore di plesso.

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.



## TITOLO VIII - ENTRATA IN VIGORE

### ART. 102 - Entrata in vigore del regolamento

1. Entra in vigore il giorno successivo al quindicesimo dalla data di approvazione e può essere modificato con i criteri che sono stabiliti al successivo articolo.
2. Spetta a tutte le componenti interessate osservarlo e farlo osservare segnalando al Consiglio eventuali difficoltà di applicazione ed eventuali proposte di integrazione o cambiamento.
3. Spetta al Dirigente Scolastico la vigilanza sulla sua applicazione.
4. Una copia del regolamento resterà affissa in maniera permanente all'albo dei singoli plessi della scuola.

### ART. 103 - Modifiche al Regolamento

1. Eventuali modifiche possono essere apportate dal Consiglio di istituto anche al fine di rendere il regolamento aderente, sia a situazioni nuove, sia alla fisiologica evoluzione normativa del settore scuola.
2. Si darà luogo a modifiche su iniziativa del C.d.I. oppure sulla base di proposte avanzate da: Giunta Esecutiva, Dirigente Scolastico, Collegio dei docenti, singoli Consigli di classe/ interclasse/ intersezione, rappresentanti dei genitori.
3. Tali proposte, sono esaminate dal Consiglio ed approvate a maggioranza assoluta dei 2/3 dei componenti presenti in aula. In mancanza di tale maggioranza la modifica non è approvata.



## TITOLO IX - RIMANDO A NORME REGOLAMENTARI SPECIFICHE

### ART. 104 - Criteri e orientamenti

1. Per la regolamentazione di aspetti specifici della vita scolastica il Consiglio di istituto prevede l'indicazione di criteri generali con efficacia regolamentare permanente o temporanea.

Tra questi rientrano fra l'altro:

- la Carta dei servizi;
- i Criteri generali per la formazione delle classi;
- i Criteri generali per l'uso dei locali scolastici da parte di esterni;
- i Criteri generali per le iniziative extrascolastiche - visite guidate - viaggi di istruzione;
- i Criteri generali per l'utilizzo di apporti professionali esterni per il servizio didattico e per l'attuazione di convenzioni con l'esterno per l'acquisizione di beni e servizi;
- i Regolamenti specifici per laboratori, aule e palestre

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto all'unanimità nella seduta del 02 dicembre 2015 entra in vigore dalla stessa data.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Prof. Gerardo CIPRIANO*