



Istituto Comprensivo Statale  
"GIULIANA SALADINO"

Via Barisano da Trani, 7/9 – Tel.0916734993

90145 – P A L E R M O

Cod. Fiscale 80013800828 – CM PAIC897004

Osservatorio di Area Distretto 12 – Ambito territoriale 19

[www.icgiulianasaladino.edu.it](http://www.icgiulianasaladino.edu.it) - Mail: [paic897004@istruzione.it](mailto:paic897004@istruzione.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. n.297 del 1994  
aggiornato ed approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 106 del 28/10/2025

### PREMESSA

Vista la Legge n.241 del 1990;

Visto il Regolamento di cui al D.P.R. n. 249 del 1998, integrato dal D.P.R. n. 235 del 2007;

Vista la Nota ministeriale, prot.3602 del 31/7/2008;

il presente Regolamento d'Istituto, strettamente collegato al Piano dell'Offerta Formativa, del quale costituisce norma e garanzia di attuazione, è elaborato con la partecipazione di tutte le componenti scolastiche.

L'adesione ad un Regolamento condiviso fin dalla sua formulazione si configura per tutti come assunzione di responsabilità e di consapevolezza del proprio ruolo e del proprio contributo per migliorare la partecipazione alla vita della scuola.

Il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto, infatti, sono strumenti fondamentali per delineare un sistema di regole condivise nell'ambito dell'autonomia scolastica.

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo "G. Saladino" è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel tempo, anche del complesso delle fonti formative che riguardano i vari aspetti dell'Istituzione scolastica.

Il Regolamento potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. Le singole proposte di modifica sono discusse nella Commissione Regolamenti ed approvate dal Collegio e successivamente approvate dal Consiglio di Istituto

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all'Albo dell'Istituto e nel sito web.

Tutto il personale della scuola, docenti e personale ATA, alunni e genitori sono tenuti a prendere visione del presente Regolamento al quale devono attenersi.

I genitori degli alunni, inoltre, entro i termini stabiliti, dovranno prendere visione e firmare il Patto educativo di corresponsabilità.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

## **CAPO I**

### **ORGANI COLLEGIALI**

*Gli OO.CC hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, assicurare la qualità del servizio dando all'Istituzione scolastica carattere di Comunità civile.*

#### **Art. 1 Convocazione**

- a) La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per il Consiglio di istituto.
- b) L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. Le convocazioni avverranno a mezzo pubblicazione sul sito o invio con posta elettronica.
- c) La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito web.
- d) Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- e) Le riunioni collegiali possono svolgersi anche in modalità online ai sensi del Regolamento Funzionamento OO.CC.
- f) Di ogni seduta sarà redatto verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

#### **Art. 2 Validità sedute**

- a) La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- b) Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

c) Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento della votazione.

### **Art. 3**

#### **Discussione ordine del giorno**

- a) Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge (G.E.)
- b) E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- c) Gli argomenti indicati nell' o.d.g. sono tassativi. Si possono aggiungere altri punti con il voto all'unanimità di tutti i presenti oppure attraverso una convocazione integrativa.
- d) L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
- e) In caso di aggiornamento della seduta potrà essere integrato l'ordine del giorno.

### **Art. 4**

#### **Mozione d'ordine**

- a) Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). Questa ultima può essere posta anche durante la discussione.
- b) Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
- c) Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
- d) L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' O.d.G. al quale si riferisce.

### **Art. 5**

#### **Diritto di intervento**

- a) Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione secondo l'ordine di iscrizione/richiesta verbale e per un congruo tempo.
- b) Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **Art. 6**

#### **Dichiarazione di voto**

- a) Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali

voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta, anche con un documento scritto.

b) Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## **Art. 7 Votazioni**

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

b) La votazione può essere segreta quando riguarda persone. Le votazioni concernenti nomina di persone si possono prendere a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete se richiesto da almeno tre componenti dell'O.C. oppure con voto palese.

c) La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

**f) Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà al termine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.**

## **Art. 8 Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

## **Art. 9 Processo verbale**

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

b) Per ogni punto all' OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (se a maggioranza con

numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

c) Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

d) Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

f) I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su apposite cartelle digitali con relativi allegati. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

g) I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

☐ essere redatti direttamente sul registro (consigli di intersezione, di interclasse e di classe);

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

☐ se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico;

☐ se prodotti con programmi informatici, essere conservati in cartelle digitali e nella cartella condivisa dell'istituto a cura del Dirigente Scolastico.

h) Gli allegati saranno raccolti in un'apposita cartella fisica o digitale della seduta ed identificati con lettera, n° del verbale ed anno scolastico.

i) Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva a mezzo posta elettronica oppure pubblicata in area riservata. Dopo l'approvazione può essere pubblicata in area pubblica.

l) Il verbale viene approvato al primo punto della seduta immediatamente successiva.

## **Art. 10**

### **Surroga di membri cessati**

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

b) Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

c) I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'O.C.

#### **Art. 11**

##### **Decadenza**

a) Ove previsto, i membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

b) Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 12**

##### **Programmazione organi collegiali**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 13**

##### **Dimissioni**

a) Ove previsto, i componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all' Organo Collegiale che contestualmente ne prende atto.

b) In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

#### **Art. 14**

##### **Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto (C.d.I.)**

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

b) Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cd.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

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

dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

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

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

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

g) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. Prima della discussione dei punti, può essere richiesta l'integrazione dell'ordine del giorno che deve essere approvato alla unanimità dei presenti.

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

i) Il C.d.I. può invitare il DSGA o docenti/esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

l) Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

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

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

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

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

q) La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

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

s) I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico.

t) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

u) Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

v) Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

### **Art. 15**

#### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

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

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

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 16**

#### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di massima secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Il Collegio deve essere sempre convocato con apposita circolare indicante o.d.g., data ed orario.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria almeno 5 giorni prima, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di dipartimento.



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

5. I dipartimenti sono costituiti in seno al Collegio e operano per l'intero A.S.. Determinano – in coerenza con l'atto di indirizzo del DS – la progettazione dell'Offerta formativa.

6. E' possibile – nel corso dell'a.s. – svolgere collegi di settore secondo le modalità previste per il collegio unitario.

#### **Art. 17**

#### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione ai sensi del comma 129 Art. 1 Legge 107/2015**

La nuova formulazione dell'art. 11 del d. lgs n. 297/1994, introdotta dal comma 129 della legge n. 107/2015, modifica la composizione del Comitato (aprendo ad un coinvolgimento di altre componenti scolastiche) ed allarga le competenze del Comitato (ma nessuna di quelle previste in precedenza viene cassata o modificata).

Restano le competenze già sancite nel Testo Unico:

- parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente»; funzione per la quale la composizione è ridotta al dirigente scolastico e i soli docenti, integrati dal tutor del neo- assunto;
- valutazione del servizio a richiesta dell'interessato (ex art. 448);
- riabilitazione del personale docente (ex art. 501).

A queste si aggiunge:

l'individuazione dei «criteri per la valorizzazione dei docenti» sulla base dei quali il dirigente scolastico assegnerà il bonus di cui al comma 126.

#### **Art. 18**

#### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

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

2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di massima secondo il Piano annuale delle Attività concordato ed approvato dal collegio dei docenti.

3. Il Consiglio deve essere sempre convocato con apposita circolare indicante o.d.g., data ed orario.

## CAPO II

### DOCENTI

#### Art. 19

#### Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe elettronico e sulla griglia mensile predisposta dalla FS per la dispersione gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione attraverso il registro elettronico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla FS Dispersione il nominativo. Dopo dieci giorni di assenza l'alunno è riammesso in classe con relativo certificato medico che dichiara l'avvenuta guarigione e/o l'idoneità alla frequenza.

**3. I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.**

4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi motivati.

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

6. In occasione di uscite o per trasferimenti i trasferimenti negli ambienti di apprendimento, gli alunni devono trasferirsi in modo ordinato e senza arrecare disturbo.

7. Al termine delle lezioni i docenti accertano che gli ambienti di apprendimento utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

8. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati mentre per quelli della SSI possono essere lasciati liberi di andare solo quelli i cui genitori hanno depositato la liberatoria all'uscita autonoma.

9. Al termine dell'ultima unità oraria, gli insegnanti lasceranno l'aula dopo che saranno usciti tutti gli alunni.

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

11. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, correttori liquidi etc...

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

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

**13. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.**

**14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di Plesso, che provvederà tempestivamente alla comunicazione al DS o suo collaboratore.**

15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

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

17. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio in classe.

18. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

19. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte e richiedere preventiva autorizzazione ove necessaria.

20. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo

21. I registri cartacei (Registro dei verbali dei Consigli di classe, di Interclasse, di Intersezione) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere in custodia nell'apposito spazio predisposto in vicepresidenza/presidenza.

22. Durante le ore a disposizione, i docenti sono tenuti a rimanere nei locali scolastici per l'intera durata dell'unità oraria.

23. In caso di assenza programmata di un/una docente, il Collaboratore del DS o il Responsabile di plesso dispone l'organizzazione del servizio per la sostituzione tenendo conto della seguente successione:

Docente con ore da recuperare;

Docente in compresenza;

Docente titolare su posto comune con ore di disponibilità;

Docenti organico di potenziamento;

Docente di sostegno, in assenza di alunno/i, nella classe di contitolarità;

Docente di sostegno in assenza di alunno/i, anche in altre classi del plesso di appartenenza;

Docente supplente con ora eccedente nella SSI

In caso di assenza NON programmata, non potendo garantire la vigilanza degli alunni, può essere posticipato l'orario in entrata e anticipato l'orario in uscita purchè avvenga la preventiva informazione alle famiglie che assumeranno l'onere della gestione dei propri figli in entrata posticipata o in uscita anticipata

Il DS o un suo Collaboratore o Responsabile di plesso, inoltre, dà indicazioni all'ufficio del personale per la nomina di eventuale supplente, in relazione al numero di giorni di assenza, all'orario di servizio del docente, alla presenza degli alunni sempre secondo il principio della tutela del diritto allo studio degli alunni ed il dovere a garantire la sorveglianza e la sicurezza.

24. Il Docente ha l'obbligo di controllare la presenza degli alunni ogni volta che inizia la sua lezione, di apporre la propria firma digitale sul registro di classe, di segnare gli assenti e i ritardatari, di registrare le giustificazioni.

25. Il Docente deve tenere il proprio registro costantemente aggiornato.

26. Gli insegnanti non dovranno lasciare uscire dall'aula gli alunni per nessuna ragione se non accompagnati da un adulto in servizio.

27. Durante gli scioperi indetti dalle organizzazioni sindacali i docenti in servizio dalla seconda ora che non aderiscono sono tenuti a comunicare la loro presenza.

28. Nei giorni in cui viene indetta un'assemblea sindacale, il DS emette la circolare interna con la variazione dell'orario delle attività didattiche.

29. In caso di assenza totale degli alunni, in mancanza di un'attività programmata dall'Istituzione scolastica o in assenza di esigenze di ordine didattico, i docenti sono tenuti ad essere presenti secondo il proprio orario di servizio due ore successive.

30. La presenza di un solo alunno nella propria classe o sezione impone che l'insegnante resti in servizio.

31. Tutti i docenti in assenza dei propri alunni sono a disposizione per eventuale sostituzione nelle classi con docente assente e per eventuale attività di vigilanza nelle classi con il docente in sciopero o con il docente di sostegno.

32. I docenti di sostegno – in quanto contitolari della classe – svolgeranno la loro attività in sostituzione dei docenti assenti nella contemporaneità oraria.

Inoltre, l'insegnante di sostegno, in assenza dell'alunno assegnatogli, resta a disposizione dell'Istituzione scolastica per altri alunni senza docente di sostegno o per eventuali sostituzioni nel plesso di appartenenza.

33. Nessun docente può produrre lavori, fabbricare o confezionare oggetti, fotocopiare materiale per uso personale, utilizzando apparecchiature, attrezzature o materiali di proprietà dell'Istituto; eventuale deroga può essere concessa dal Preside su richiesta scritta.

34. I docenti non devono ammettere in classe alunni con prognosi medica ancora in atto, né somministrare farmaci senza una precisa indicazione medica, una formazione specifica e l'autorizzazione del DS.

35. I docenti hanno l'obbligo di effettuare richiami disciplinari o segnalare inadempienze in ordine ai temi della sicurezza.

36. I docenti sono tenuti ad osservare le norme relative al comportamento da tenersi in caso di emergenza alla diramazione dell'allarme in caso di evento sismico o di incendio:

- interrompere immediatamente l'attività;
- mantenere la calma;
- lasciare tutti gli oggetti personali;
- prendere la cartella della classe con i moduli d'evacuazione, l'elenco della classe e la griglia di rilevamento delle assenze;
- dare il via alle procedure di evacuazione dopo il comando del dirigente o preposto e seguire la via di fuga;
- Raggiungere il punto di raccolta;
- Chiamare l'appello per accertarsi della presenza di tutti gli alunni;
- Compilare il modulo di evacuazione;
- Attendere indicazioni per il rientro.

37. In caso di ingresso posticipato della classe, il docente della seconda unità oraria accoglierà gli alunni e verificherà la corretta autorizzazione all'ingresso posticipato.

38. In caso di uscita anticipata della classe, il docente in servizio nell'ultima unità oraria di scuola della classe - dopo aver verificato la corretta autorizzazione all'uscita anticipata - accompagnerà gli alunni all'ingresso per essere licenziati. Gli alunni non autorizzati o non prelevati saranno assegnati ad altre classi secondo il piano di ripartizione.

39. In caso di ritardo o di uscita anticipata di un alunno, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui è entrato in classe o è stato prelevato.

### **Art. 19 bis**

#### **Modalità delle comunicazioni interne**

1.E' previsto uno spazio dove vengono affissi comunicazioni relative a iniziative culturali (mostre, spettacoli; comunicazioni relative a iniziative formative extrascolastiche (corsi vari, anche post-diploma, stages, ecc.) o comunicazioni di singoli o gruppi di docenti.

2.Il canale ufficiale utilizzato per comunicare informazioni o effettuare convocazioni resta la circolare interna (equivalente ad ordine di servizio) pubblicata sul sito istituzionale e sulla bacheca di pertinenza del registro elettronico. Per essere davvero efficace, si richiede a tutti un notevole senso di responsabilità perché occorre leggere accuratamente e tempestivamente le circolari.

Le circolari interne – determinate con un ordine numerico crescente - possono essere di due tipi:

**"comunicazioni di sola lettura"**: vengono pubblicate sulla Home page del sito e nella bacheca del registro elettronico;

**"comunicazioni rilevanti"**: vengono pubblicate in area riservata docenti e prevedono la presa visione.

4. Tutte le circolari e gli avvisi saranno pubblicati nel sito della scuola e si intendono regolarmente notificati a tutto il personale. Sarà cura dell'ufficio di segreteria stampare gli avvisi per i plessi.

## **CAPO III**

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 20**

#### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale;
7. Tutto il personale presente in servizio è tenuto al rigoroso rispetto delle norme per la prevenzione del contagio da Covid19.

## **CAPO IV**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 21**

#### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura elettronica.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

### 3. I collaboratori scolastici:

- a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- c) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- g) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- h) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- i) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- j) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- k) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- l) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- m) evitano di parlare ad alta voce;
- n) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- o) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, avendo cura di porre i detersivi in luoghi di sicurezza non raggiungibili dagli alunni;
- p) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- q) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- r) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- s) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- t) non effettuano acquisti di bibite o alimenti per conto di alunni dagli erogatori automatici.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Il personale di portineria accoglie il genitore dell'alunno, che chiede l'autorizzazione all'uscita anticipata o l'autorizzazione all'ingresso posticipato.

Il permesso di uscita anticipata/ingresso posticipato sarà registrato nell'apposito registro in dotazione; in esso sarà riportato identità alunno, identità richiedente, firma richiedente, firma collaboratore scolastico.

L'alunno può uscire anticipatamente soltanto se prelevato da un genitore o chi ne fa le veci o delegato.

La registrazione dell'ingresso posticipato/dell'uscita anticipata avverrà nell'apposito registro in dotazione al personale di portineria, che procederà all'identificazione dell'adulto accompagnatore/autorizzato al prelevamento.

Per ciascun alunno è previsto un numero massimo annuale di uscite anticipate/ingressi posticipati pari a 10. Superato il predetto numero, le autorizzazioni dovranno essere firmate direttamente dal DS o un suo Collaboratore.

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

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

7. Tutte le circolari e gli avvisi saranno pubblicati nel sito della scuola e si intendono regolarmente notificati a tutto il personale non docente. Sarà cura dell'ufficio di segreteria stampare gli avvisi per i plessi.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. Ciascun collaboratore scolastico deve contribuire alla vigilanza, in particolare nella zona di sua competenza, e verificare che non vengano compiuti atti tali da causare danni alle



persone o alle cose; deve inoltre vigilare sugli alunni che gli vengono affidati in casi particolari o durante la momentanea assenza dell'insegnante.

10. I collaboratori scolastici devono chiudere a chiave la porta di accesso ai laboratori quando non vi è lezione; devono inoltre impedire l'accesso a persone estranee all'Istituto, a meno che le stesse siano in possesso di autorizzazione del Preside o di un suo delegato.

11. Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici sono tenuti ad accertare che nelle aule, nei laboratori non siano rimasti allievi. Nel caso vengano rinvenuti oggetti smarriti o dimenticati gli stessi devono essere consegnati al Preside, che li metterà a disposizione dei legittimi proprietari.

12. Il personale addetto alla vigilanza al piano è tenuto a segnalare le uscite di alunni fuori dal suddetto orario al Collaboratore del DS/Responsabile di plesso, soprattutto, nel caso di alunni che arbitrariamente non rispettano gli orari e/o di docenti che non fanno rispettare gli orari stabiliti.

13. E' fatto divieto assoluto ai genitori di accedere ai piani e nessuna ragione potrà giustificare tale accesso; qualora dovesse accadere il docente della classe segnalerà al Collaboratore del DS/Coordinatore didattico giorno ed ora dell'accesso;

14. Tutti gli operatori presenti in servizio nelle aree esterne e interne sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme per la prevenzione del contagio da Covid19.

## **CAPO V**

### **ALUNNI**

#### **Art. 22**

#### **Norme di comportamento durante le attività**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

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

3. L'alunno è tenuto a presentarsi in orario alle lezioni. I ritardi verranno annotati sul registro di classe. Sulla base del numero dei ritardi e conseguente valutazione del docente prevalente/coordinatore di classe, si procederà alla convocazione dei genitori. Gli ingressi posticipati e/o le uscite anticipate – se individuali - saranno autorizzate solo se l'alunno/a sarà accompagnato o prelevato personalmente da un genitore o da un suo delegato.

4. Nella scuola Primaria e Secondaria, la giustificazione delle assenze deve avvenire per mezzo del registro elettronico.

6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

7. Le assenze devono essere giustificate tempestivamente dai genitori al rientro in classe. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Le assenze superiori ai 10 giorni consecutivi devono essere giustificate con certificazione medica attestante il periodo di convalescenza e/o l'idoneità alla frequenza.

8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne la cui firma con copia del documento di riconoscimento dovrà essere depositata negli uffici di segreteria). Le stesse procedure sono previste in caso di entrata posticipata.

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

10. E' proibito utilizzare per l'uscita dall'edificio le porte di sicurezza se non in situazioni di pericolo.

11. La classe che si reca negli altri ambienti di apprendimento deve spostarsi con ordine e con la massima sollecitudine.

12. Durante le lezioni nessun alunno può allontanarsi dall'aula o dal laboratorio.

13. Eccezionalmente, l'insegnante può concedere agli allievi di uscire dalla classe o dall'ambiente di apprendimento individualmente sotto la sua responsabilità.

14. Gli alunni non possono recarsi in cortile senza il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.

15. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

16. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Ogni ordine di scuola prevede la modalità di fruizione.

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

18. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

19. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni

brevi momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

20. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

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

22. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno obbligati a risarcire i danni.

23. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

24. All'inizio dell'anno scolastico in ogni classe vengono individuati due alunni apri-fila e due alunni chiudi-fila.

25. Ciascun alunno è tenuto a contribuire alla buona conservazione dei locali della scuola, delle suppellettili, del materiale didattico e delle attrezzature. Quanto sopra è un dovere civico di tutti. Gli allievi segnaleranno tempestivamente ogni danno riscontrato. I danni provocati volontariamente ai beni dell'Istituto, oltre a determinare l'obbligo del loro risarcimento, comporteranno provvedimenti disciplinari ed eventualmente penali, ove ne sussistano le condizioni, nei confronti degli autori.

26. Tutti gli appartenenti alla comunità scolastica hanno diritto al rispetto, in ogni situazione, della propria dignità personale. I rapporti interpersonali devono essere improntati a solidarietà e senso di appartenenza.

27. Ogni alunno non deve sostare per nessuna ragione nelle scale, deve eseguire solo mansioni assegnate specificatamente da un docente che ovviamente si assume la responsabilità.

28. Gli alunni sono tenuti ad indossare abbigliamento consono alle attività da svolgere (es. tuta per le attività ludico/motorie, grembiule per la primaria)

29. Gli alunni sono tenuti ad osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in caso di emergenza.

Alla diramazione dell'allarme devono:

- Mantenere la calma
- Interrompere immediatamente l'attività
- Abbandonare tutti gli oggetti personali
- Incolonnarsi tra gli apri fila i chiudi fila
- Seguire le vie di fuga
- Non spingere, non gridare, non correre
- Non usare l'ascensore
- Raggiungere il punto di raccolta

30. Per quanto non espressamente riportato si rimanda al regolamento di settore che fa parte integrante del presente regolamento generale.

## **CAPO VI**

### **FUNZIONAMENTO SCOLASTICO**

#### **Art. 23**

##### **Orario scolastico**

1. L'orario scolastico deve essere formulato tenendo, prioritariamente, conto delle esigenze didattiche degli studenti.

I giorni di servizio saranno dal lunedì al venerdì, per 25 h/sett. nella scuola dell'Infanzia a tempo ridotto (Plessi Fuga e Vivaldi), per 40 h/sett. nella scuola dell'infanzia a tempo normale (Plesso Paladini), per 30 u.o./sett. nella scuola primaria e nella S.S.I°.

#### **Art. 24**

##### **Entrata nell'edificio scolastico**

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario scolastico e a non allontanarsi per nessuna ragione dall'istituto.

1. Il servizio si espleta secondo quanto previsto nei Regolamenti di settore.

Gli alunni potranno entrare in ritardo solo se accompagnati da un genitore/tutore/affidatario/delegato adulto e l'ingresso deve essere sempre registrato dal personale di portineria con firma.

Gli alunni potranno uscire in anticipo solo se prelevati da un genitore/tutore/affidatario/delegato adulto e l'uscita deve essere sempre registrata dal personale di portineria con firma.

2. Gli alunni della scuola primaria e secondaria in ritardo si recheranno nel piano di appartenenza ed accederanno in classe al suono della campana.

3. L'alunno, per gravi e attestabili motivi di famiglia o di salute, può chiedere al Dirigente un permesso temporaneo o permanente di entrata flessibile. Il rilascio dell'autorizzazione, viste le motivazioni e sentiti i docenti dell'alunno, è a discrezione del Dirigente.

4. Il controllo della frequenza dei ritardi è affidato al coordinatore di classe/presidente di interclasse.

#### **Art. 25**

##### **Uscita dall'edificio scolastico**

1. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria al termine delle attività didattiche ed extradidattiche usciranno dall'edificio scolastico solo se prelevati da un genitore/tutore/affidatario/delegato adulto.

**Non è autorizzata alcuna uscita in modo difforme da quanto previsto nel presente comma L'insegnante ora è tenuta a rispettare il presente comma.**

2. Gli alunni della S.S.I – al termine delle attività didattiche ed extradidattiche - usciranno prelevati da un genitore/tutore/affidatario/delegato adulto o in forma autonoma se in possesso di autorizzazione sottoscritta secondo il modello predisposto dall'I.S..

Resta in capo al genitore/tutore/affidatario/delegato adulto la responsabilità del controllo e della tutela dell'alunno fuori dai locali scolastici.

Non è autorizzata alcuna uscita in modo difforme da quanto previsto nel presente comma.

**3. Qualora un alunno debba lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, per motivi gravi e comprovati, è obbligatorio che un genitore, o chi ne fa le veci, venga a prelevare personalmente. Non verranno accettate richieste scritte e/o telefoniche che autorizzino il proprio figlio a recarsi a casa da solo.**

**4. Il prelievo anticipato deve essere registrato nell'apposito registro in portineria ed il docente deve registrare contestualmente nel registro di classe.**

### **Art. 26 Assenze alunni**

L'assenza dalle lezioni deve sempre essere giustificata da un genitore dell'alunno il giorno della ripresa delle lezioni sul libretto personale ed esibita all'insegnante della prima ora.

1. Le assenze degli alunni sono registrate dai professori della prima ora, giorno per giorno, sul registro di classe.

2. L'assenza di dieci o più giorni consecutivi, compresa la domenica o qualunque festività, deve essere giustificata, oltre che con il libretto, anche con un certificato medico dal quale risulti il periodo di convalescenza e che l'alunno può riprendere le lezioni o autocertificazione se per motivi di famiglia.

3. Il controllo della frequenza delle assenze e delle inadempienze è affidato al coordinatore di classe (tenuto conto della validazione dell'a.s.) ed al docente prevalente della classe nella scuola primaria. Le assenze e le giustificazioni saranno quotidianamente registrate in un'apposita scheda consegnata mensilmente dalla FS. Alla chiusura del mese la FS ritirerà la scheda con tutte le assenze rilevate e le giustificazioni presentate. Sarà cura della FS monitorare eventuali alunni con irregolarità nella frequenza.

### **Art. 27 Diritto di trasparenza nella didattica**

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

Il coordinatore di classe/il team docente/l'insegnante si farà carico di illustrare alla classe/sezione ed alle famiglie il PTOF ed il Patto di Corresponsabilità e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.

La valutazione secondo i criteri adottati dal collegio dei docenti sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. Per quanto riguarda i criteri di valutazione elaborati dal Collegio dei docenti si rimanda al PTOF.

## **CAPO VII**

### **GENITORI**

#### **Art. 28 Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Prima dell'inizio e al termine delle lezioni, la responsabilità di controllo e gestione degli alunni che sostano negli spazi esterni gli edifici scolastici è a carico dei genitori.

2. E' opportuno che i genitori:

a) facciano comprendere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

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

c) controllino, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario e sul sito della scuola;

d) partecipino con regolarità alle riunioni previste;

e) favoriscano e sostengano la partecipazione dei figli a tutte le attività curriculari ed extracurriculari programmate dalla scuola;

f) osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

g) sostengano gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

h) educino ad un comportamento corretto durante la permanenza a scuola.

3. I genitori sono tenuti a dichiarare le eventuali intolleranze alimentari e allergie dei propri figli.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con circolare ed avviso con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, dunque, che gli alunni non possano accedere ai locali scolastici oppure siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. Agli alunni saranno comunque impartite opportune disposizioni sul servizio scolastico prima dell'accesso nelle classi in modo tale da poter informare i genitori i quali sono tenuti ad informarsi circa la regolarità del servizio scolastico.

5. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione con la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando a tutti gli incontri ai quali

sono invitati ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili anche altre forme di collaborazione/comunicazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. I genitori sono tenuti a dichiarare l'eventuale variazione di residenza, potestà contatti telefonici durante l'anno scolastico;

7. I genitori presenti all'esterno e all'interno dei locali scolastici sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme per la prevenzione del contagio da Covid19.

.

### **Art. 28 bis** **Prelevamento degli alunni da parte dei genitori**

1. L'art 316 del c.c. stabilisce che la potestà è **“esercitata di comune accordo da entrambi i genitori”**. I genitori in caso di uscita autonoma sono tenuti verificare le modalità con cui il figlio effettua il percorso scuola-casa al termine delle lezioni, e, se viene prelevato da eventuali persone di fiducia delegate a ritirare l'alunno è dovere della scuola accertarsi dell'identità del prelevante prima di effettuare la consegna.
2. In caso di contrasto tra i genitori la patria potestà non cessa anche quando, a seguito di separazione, di scioglimento, di annullamento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio, i figli vengono affidati ad uno di essi; quindi la scuola non è tenuta a valutare la legittimità o meno di richieste di deleghe prodotte dal genitore. Infatti, nel caso di affidamento condiviso, l'esercizio della patria potestà include la delega ad altre persone, anche se non gradite all'altro genitore affidatario e di tale delega l'esercente la patria potestà, si assume direttamente tutte le responsabilità, sul piano legale.
3. Relativamente a situazioni in cui uno dei due genitori non abbia l'affido del minore o non detenga più la patria potestà per provvedimento giudiziale, è onere del genitore affidatario, esercente la patria potestà, informare il Dirigente scolastico della situazione depositando in segreteria, agli atti della nostra Istituzione Scolastica, copia del provvedimento giurisdizionale. Sul merito la Direzione si riserva, avuti i debiti riscontri legali, di valutare l'accettazione di deleghe al prelevamento dell'alunno o altri atti che coinvolgano l'altro genitore naturale.

### **Art. 29** **Modalità delle comunicazioni per genitori ed alunni**

E' previsto uno spazio dove vengono affissi comunicazioni relative a iniziative culturali (mostre, spettacoli; comunicazioni relative a iniziative formative extrascolastiche (corsi vari, anche post-diploma, stages, ecc.) o comunicazioni di singoli o gruppi di studenti ai compagni o genitori previa autorizzazione dirigenziale.

Il canale ufficiale utilizzato per comunicare informazioni o effettuare convocazioni resta la circolare interna (equivalente ad ordine di servizio) pubblicata sul sito istituzionale. Per essere davvero efficace, si richiede ai genitori un notevole senso di responsabilità perché occorre leggere accuratamente e tempestivamente le circolari.

In caso di particolare necessità, affinché la comunicazione raggiunga i genitori si farà uso del mezzo telefonico o telegrafico, con registrazione di chi ha trasmesso e ricevuto il messaggio.

### **Art. 30** **Diritto d'espressione**

Gli allievi e tutti i lavoratori della scuola hanno il diritto di manifestare liberamente il loro pensiero e di divulgare informazioni secondo le modalità che essi ritengono più opportune, nel rispetto, comunque, della Costituzione e delle vigenti leggi dello Stato

Il confronto delle opinioni deve avvenire attraverso una dialettica che rispecchi il compito educativo della scuola e nel pieno rispetto delle altrui convinzioni, rifiutando qualsiasi forma di intolleranza e/o discriminazione.

Qualora si verifichino situazioni di disagio, la Dirigenza, i Consigli ed il Consiglio di Istituto si impegnano ad operare al fine di risolverle (in particolare il Consiglio di classe ha il compito di promuovere l'incontro fra le diverse componenti interessate).

### **Art. 31** **Diritto di proposta**

Gli allievi ed i genitori hanno il diritto di presentare proposte utili a migliorare l'attività didattica ed educativa dell'Istituto

### **Art.32** **Diritto di Assemblea**

1. Tutte le componenti scolastiche – docenti e genitori - hanno il diritto di organizzazione e di riunione nei locali dell'istituto, previa comunicazione scritta all'ufficio di dirigenza (prodotta con cinque giorni di anticipo, specificando l'ordine del giorno). Le assemblee delle componenti scolastiche sono regolamentate dal D.L. 16/4/1994, n°297.
2. In Istituto, i genitori hanno il diritto di effettuare assemblee di classe e d'istituto che sono disciplinate dagli art.42-43-44-45 del DPR n°416 del 31 maggio 1974. Al termine hanno l'obbligo di lasciare i locali nelle condizioni in cui sono stati loro consegnati.

### **Art. 33** **Attività educative e collegiali**

L'Istituto è aperto alle attività di educazione permanente e di integrazione culturale. Le riunioni nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni devono essere richieste al DS con ragionevole anticipo.

### **Art. 34** **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nei locali scolastici – in ordine soprattutto alla sicurezza - all'inizio e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata/ingresso posticipato del figlio e per il



ricevimento dell'ufficio di segreteria in sede centrale. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori all'inizio, alla fine e nel corso delle attività didattiche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

## **CAPO VIII**

### **MENSA**

#### **Art. 35**

#### **Norme sul servizio mensa**

1. Si rimanda al Regolamento servizio mensa che fa parte integrante del presente Regolamento generale.

## **CAPO IX**

### **AMBIENTI DI APPRENDIMENTO**

Sono considerati ambienti di apprendimento tutti gli spazi scolastici dove si svolgono attività didattiche ed extradidattiche compresi laboratori, palestra, teatro, aula cinema, biblioteca. Per la fruizione si rimanda al Regolamento specifico

#### **Art. 36**

#### **Cura delle strutture**

1. Nello spirito delle disposizioni vigenti, il patrimonio culturale, scientifico e tecnico dell'Istituto deve essere salvaguardato attraverso una verifica costante da parte di tutte le componenti scolastiche.

2. Chiunque danneggi volontariamente il materiale didattico e tecnico dell'Istituto è tenuto al risarcimento del danno arrecato; danneggiamenti ai beni comuni non attribuibili a provate responsabilità individuali dovranno essere risarciti in modo collettivo.

2. È un impegno comune il rispetto dei locali e degli spazi esterni di ogni plesso.

3. Ciascun alunno è tenuto a comunicare immediatamente all'insegnante qualunque difetto riscontrato nel materiale didattico o nelle attrezzature senza tentare di porvi rimedio

#### **Art. 37**

#### **Uso degli ambienti di apprendimento**

1. L'uso degli ambienti di apprendimento non disciplinari deve avvenire tramite prenotazione dal registro elettronico. All'inizio ed al termine delle attività didattiche gli insegnanti procederanno in presenza degli alunni al controllo delle attrezzature ad essi assegnate.

2. Nessun alunno può entrare negli ambienti di apprendimento se non in presenza dell'insegnante.
3. Il Dirigente scolastico ha la facoltà di effettuare direttamente o a mezzo di un suo delegato il controllo delle dotazioni dei laboratori in ogni momento dell'anno. Eventuali ammanchi o guasti non segnalati in precedenza saranno risarciti dai responsabili.
4. Purché in regola con le vigenti normative, associazioni o enti non profit possono fruire degli ambienti di apprendimento previa delibera del Consiglio d'Istituto. Ciascuna associazione o ente è tenuto ad individuare un responsabile unico
5. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il docente presente o il responsabile unico è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza.
6. L'orario di utilizzo degli ambienti di apprendimento programmato dall'Istituzione scolastica secondo priorità di valenza didattica.
7. Le responsabilità inerenti l'uso degli ambienti di apprendimento, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni o al responsabile unico nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza.
8. Tutti gli ambienti di apprendimento devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
9. L'insegnante o il responsabile unico avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni utilizzo, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante/responsabile unico, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Art. 38** **Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico (monitor digitali, pc, Notebook, tablet). I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. E' possibile richiedere in comodato d'uso un dispositivo secondo quanto stabilito dal Regolamento per la fornitura in comodato d'uso del dispositivo elettronico che fa parte integrante del presente Regolamento generale

### **Art. 39** **Diritto d'autore**

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

**Art. 40**  
**Uso della strumentazione tecnologica**  
**(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo della strumentazione tecnologica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

**Art. 41**  
**Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario delle fotocopiatrici devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato e sono regolamentati con circolare interna.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

**CAPO X**

**SICUREZZA**

**Art. 42**  
**Norme generali**

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli alunni/ai colleghi.

2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal DS/DSGA/Responsabili di plesso.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai docenti/propri superiori;
4. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
6. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
7. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
8. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
9. Segnalare tempestivamente al proprio superiore/responsabile di plesso ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
10. In caso di infortunio, riferire al più presto con relazione scritta al DS/DSGA sulle circostanze dell'evento;
11. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
12. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
13. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
14. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
15. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo;
16. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
17. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
18. Manipolare vetri o materiale pungente o detergenti con i guanti;
19. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
20. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni;

21. Ogni classe/sezione è dotata di elenco cartaceo degli alunni, di due modelli di verbale dell'attività formativa ed informativa per gli alunni e di tre modelli di verbale per le prove di evacuazione;

22. In ogni classe/sezione/spazio interno deve essere apposta in modo ben visibile la planimetria relativa al piano di evacuazione;

23. In ogni aula deve essere affisso il regolamento di settore.

## **CAPO XI**

### **COMUNICAZIONI**

#### **Art. 43**

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

2. 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 consente 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.

#### **Art. 44**

#### **Comunicazioni docenti – genitori**

1. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Si svolgerà al termine dei quadrimestri la presa visione delle pagelle da parte dei genitori, accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte e pubblicate sul sito dell'Istituto. Su richiesta dei genitori è possibile comunicarle via e-mail.

#### **Art. 45**

#### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe/docente prevalente illustra agli alunni ed alle famiglie il piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

2. Le attività didattiche ed extradidattiche sono organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica.

## **CAPO XII**

### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 46**

#### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe è del docente.

## **CAPO XIII**

### **USCITE DIDATTICHE**

#### **ART. 47**

#### **Visite e viaggi d'istruzione.**

Per la realizzazione delle visite e dei viaggi d'istruzione i Consigli predispongono un programma che tiene conto delle esigenze didattiche ai fini della formazione umana e culturale degli studenti in coerenza con le finalità previste nel PTOF.

I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono una fattiva occasione di formazione per gli alunni.

Le iniziative proposte hanno valenza didattica e quindi la finalità di integrare la normale attività della scuola sul piano della formazione generale e della personalità degli alunni. Anche sul piano della socializzazione, i viaggi di istruzione rappresentano opportunità da saper cogliere e sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe.

Tutti i viaggi di studio sono considerati come momento integrante dell'attività didattica e sono inseriti nella programmazione di classe e nel PTOF.

Le finalità e le modalità organizzative sono disciplinate dal relativo Regolamento che fa parte integrante del presente Regolamento generale.

## **CAPO XIV**

### **NORME COMPORTAMENTALI**

#### **Art 48**

#### **Regolamento disciplinare**

- a)** La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.

La scuola è luogo

- di formazione;
  - di educazione mediante lo studio;
  - di acquisizione di conoscenze e competenze;
  - di sviluppo della coscienza critica;
  - di socializzazione
- b)** Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile. Devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica attraverso:
- 1) Il rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici;
  - 2) L'assolvimento degli impegni scolastici;
  - 3) L'osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola;
  - 4) L'utilizzo corretto delle strutture, dei macchinari, dei sussidi, dell'arredo;

5) Il comportamento deve essere tale da non arrecare danni a persone o cose.

c) **Le sanzioni disciplinari** devono sempre avere finalità educative, devono essere ispirate al principio di gradualità e di proporzionalità strettamente correlate alla gravità della mancanza disciplinare. Devono essere precedute – di norma – da un avviso di sospensione da trasmettere in forma scritta alla famiglia.

In ogni decisione sanzionatoria occorre valutare il comportamento dell'alunno, la situazione in cui l'atto commesso è avvenuto, se ci sono stati altri episodi precedenti rimarcati con note disciplinari e l'importante posizione dell'insegnante responsabile della vigilanza degli alunni.

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici e alle norme si applicano, secondo la gravità, i seguenti **provvedimenti disciplinari (S)**:

1. Rimprovero privato orale;
2. Rimprovero in classe orale;
3. Comunicazione ai genitori scritta anche con preavviso di allontanamento dalla classe;
4. Allontanamento dalla classe con assegnazione ad una classe della scuola dell'infanzia o primaria da un'ora fino ad un massimo di 4 ore e per non oltre 5 giorni;
5. Allontanamento dalle lezioni da un giorno fino ad un massimo di 5 giorni scolastici con affidamento alla famiglia, ad associazioni o enti di volontariato che collaborano con la scuola;
6. Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 gg. con affidamento alla famiglia;
7. Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni;
8. Esclusione dallo scrutinio finale.

L'esclusione dallo scrutinio finale si applica, su decisione del Consiglio di istituto, solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, individuate nel regolamento di istituto, avendo a riferimento l'art.4 comma 9-bis del D.P.R. n.249 del 1998 ovvero devono ricorrere situazioni di recidiva, atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Il D.Lgs. n.62 del 2017, all'art.6 comma 1 riporta che le alunne e gli alunni sono ammessi alla classe successiva e all'esame conclusivo del primo ciclo, salvo quanto previsto dall'articolo 4, comma 6, del D.P.R. n.249 del 1998 (...) "le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto".

**d) Organi competenti ad irrogare i provvedimenti disciplinari:**

Docente (1-2);

Coordinatore di classe/Docente prevalente (3)

Dirigente Scolastico (1-2-3-4);

Consiglio di Classe (4-5-6);

Consiglio di Istituto (7-8).



- e) A discrezione del C.d.C., il provvedimento disciplinare può essere convertito con attività in favore della comunità scolastica se la stessa rientra nei punti 4 - 5 – 6 (se l'allontanamento non è superiore ai cinque giorni scolastici).

**f) Provvedimenti:**

Le sanzioni possono essere convertite – secondo la valutazione del C.d.C. e previo patto di corresponsabilità educativa sottoscritto dai genitori - nelle sotto elencate attività utili alla comunità scolastica, la cui durata e tipologia sono commisurate alla gravità delle mancanze commesse:

- 1) Svolgimento da una a tre ore di attività giornaliera di collaborazione con il personale scolastico in alternativa al normale impegno scolastico;
- 2) Attività didattica in altro plesso per un massimo di 4 ore (primaria o infanzia);
- 3) Sistemazione degli ambienti di apprendimento;
- 4) Attività in collaborazione con le associazioni operanti nella scuola.

**g) Norme procedurali**

I provvedimenti – prima di assumere efficacia - devono essere sempre comunicati direttamente ai genitori; in caso di oggettiva impossibilità si procederà con comunicazione scritta.

I provvedimenti disciplinari con allontanamento devono essere sempre preceduti da un C.d.C./C.d.I. il cui verbale è regolarmente archiviato nel registro dei verbali.

Al processo verbale, segue la disposizione del dirigente scolastico (o del Coordinatore di Classe in sua assenza) che richiama lo stesso verbale, assegna la sanzione deliberata ed i compiti da svolgere secondo il modello all'uopo predisposto. Il suddetto modello – redatto in duplice copia – va trasmesso alla famiglia dell'alunno in busta sigillata e conservato nel registro dei verbali del consiglio di classe.

Infine, in caso di allontanamento dalla classe (max 5 giorni) e affidamento ad un'associazione (punto 4) viene redatto il patto di corresponsabilità scuola-famiglia-associazione nella quale si definiscono compiti e responsabilità, l'impegno alla vigilanza e tutela del/della alunno\* per tutto il periodo di affidamento.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

**h) L'Organo di garanzia è così costituito:**

Dirigente Scolastico;  
Collaboratori del DS;  
Presidente del Consiglio di Istituto;  
DSGA o AA ufficio alunni.

Per quanto non espressamente riportato, si rimanda al Regolamento di settore che fa parte integrante del presente Regolamento generale.

## **Norme di riferimento**

Per quanto non contemplato espressamente in questo regolamento, si rimanda a quanto disposto dal D.L. 16/04/1994, n.° 297.

## **Art. 50 Modifiche al regolamento**

Il presente Regolamento ha applicazione immediata. Ogni eventuale modifica dovrà essere approvata dal Consiglio di Istituto.

Ciascun operatore nelle proprie funzioni è tenuto a farlo rispettare ed, inoltre, è tenuto a segnalare al DS qualsiasi inadempienza al presente regolamento.

### **Allegati al presente Regolamento Generale:**

- A Regolamento funzionamento commissione;
- B Regolamenti di settore;
- BB Patto di Corresponsabilità di settore; Patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia-associazione;
- BB Liberatoria per l'uscita autonoma;
- C Regolamento fruizione aula cinema;
- E Regolamento biblioteca;
- F Regolamento bullismo e cyberbullismo;
- G Regolamento per la fornitura in comodato d'uso del dispositivo elettronico
- H Regolamento utilizzo connessione alla rete internet agli studenti
- I Regolamento per la DDI;
- L Regolamento divieto uso cellulari per alunni;
- M Regolamento laboratorio artistico;
- N Regolamento mensa;
- O Regolamento palestra;
- P Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate
- Q Regolamento funzionamento OO.CC. a distanza
- R Regolamento teatro;
- S Regolamento fornitura Libri di testo in comodato d'uso;
- T Regolamento DADA primaria e SSI;
- U Regolamento progettazione scuola primaria a distanza;
- V Regolamento laboratorio scientifico
- Z Regolamento Europeo 2016/679 del 27/4/2016.