

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**



### **ISTITUTO COMPRENSIVO II - UDINE**

Via Petrarca n. 19 - 33100 UDINE

Cod. Fisc. 94127280306 - Cod. mecc. UDIC842006

Tel. e Fax. 0432-299029 - e-mail: [udic842006@istruzione.it](mailto:udic842006@istruzione.it); [tredida@yahoo.it](mailto:tredida@yahoo.it)

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- visto l'Art.10, comma 3, lettera a) del D.Lgs. n°297/94 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione" e successivi aggiornamenti (D.P.R. n° 235/07);
- visto il D.I. n°44/2001 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- visto il D.P.R. n°249/98 "Statuto delle studentesse e degli studenti", il D.P.R. n°235/07 "Modifiche ed integrazioni al D.P.R. n°249/98" e successive modifiche ed integrazioni;
- visto l'art 2 del D.Lgs n°137/08 "Disposizioni urgenti in materia di istruzione e università"
- valutata l'opportunità, a seguito della soppressione dei precedenti Circoli e Direzioni Didattiche e a fronte della creazione ex-novo di questo "Istituto Comprensivo II" con sede in via Petrarca, 19 in Udine, di adottare un regolamento di istituto

### **EMANA**

il seguente regolamento.

**IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO APPROVATO (IN REVISIONE A)  
DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IL 08 MAGGIO 2015**

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

[illegible]

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

### **Sommario**

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPO 1. Organi collegiali .....                                                   | 4  |
| Capitolo 1. Consiglio di Istituto .....                                           | 4  |
| Capitolo 2. Giunta esecutiva.....                                                 | 5  |
| Capitolo 3. Organo interno di garanzia .....                                      | 5  |
| Capitolo 4. Dirigenza .....                                                       | 6  |
| Capitolo 5. Collegio Docenti.....                                                 | 7  |
| Capitolo 6. Assemblee dei genitori.....                                           | 7  |
| Capitolo 7. Funzionamento degli organi collegiali.....                            | 9  |
| CAPO 2. Personale.....                                                            | 11 |
| Capitolo 8. Personale docente .....                                               | 11 |
| Capitolo 9. Personale ATA .....                                                   | 12 |
| CAPO 3. Alunni.....                                                               | 15 |
| Capitolo 10. Iscrizione al servizio scolastico .....                              | 15 |
| Capitolo 11. Norme generali di comportamento degli alunni .....                   | 15 |
| CAPO 4. Genitori .....                                                            | 19 |
| Capitolo 12. Indicazioni generali.....                                            | 19 |
| Capitolo 13. Accesso dei genitori nei locali scolastici .....                     | 20 |
| CAPO 5. Spazi comuni.....                                                         | 21 |
| Capitolo 14. Mensa.....                                                           | 21 |
| Capitolo 15. Laboratori, aule speciali e palestre .....                           | 21 |
| Capitolo 16. Uffici di segreteria e di direzione.....                             | 21 |
| Capitolo 17. Accesso al pubblico.....                                             | 21 |
| CAPO 6. Prevenzione e Sicurezza .....                                             | 23 |
| Capitolo 18. Norme generali di sicurezza .....                                    | 23 |
| CAPO 7. Informazione.....                                                         | 27 |
| Capitolo 19. Informazione.....                                                    | 27 |
| CAPO 8. Regolamenti specifici .....                                               | 29 |
| Capitolo 20. Regolamento di disciplina .....                                      | 29 |
| Capitolo 21. Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione e attivita' sportive ..... | 33 |
| Capitolo 22. Regolamento esperti esterni.....                                     | 33 |
| CAPO 9. Modifiche al regolamento .....                                            | 34 |
| CAPO 10. Abbreviazioni.....                                                       | 35 |

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>CAPO 1. ORGANI COLLEGIALI</b> |
|----------------------------------|

**CAPITOLO 1. CONSIGLIO DI ISTITUTO**

***ART. 1.1. Compiti e funzioni del Consiglio di Istituto***

*Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica, rispetto alla quale ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività. È costituito da 19 membri: il Dirigente Scolastico, otto rappresentanti dei genitori, otto rappresentanti dei docenti, due rappresentanti ATA. Esso, in particolare su proposta del Dirigente Scolastico:*

- 1) Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.*
- 2) Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.*
- 3) Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (POF), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.*
- 4) Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.*
- 5) Delibera il regolamento dell'Istituto, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento dell'Istituto inoltre deve stabilire le modalità:*
  - a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;*
  - b. per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;*
  - c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6);*
- 6) Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali e per il coordinamento dei Consigli di Classe e di Interclasse.*
- 7) Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.*
- 8) Approva l'adesione dell'Istituto ad accordi e progetti coerenti con il POF, decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.*
- 9) Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal POF, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'Art. 138, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n°112/98.*
- 10) Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.*
- 11) Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n°309/90 e seguenti.*
- 12) Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal D.P.R. n°275/99 "Regolamento Autonomia Istituzioni Scolastiche" e dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. n°297/94 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".*
- 13) Approva la partecipazione della scuola:*
  - a. ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;*
  - b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il POF di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.*

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

14) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, come da Contratto Collettivo Nazionale Integrativo Comparto scuola anni 1998-2001, Articolo 30 c.3 lettera f: "Con il fondo vengono retribuite [...] ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF" e successive modificazioni.

15) Viene convocato secondo quanto disposto nel seguente Art. 7.2

### **ART. 1.2. Elezione del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio di Istituto**

Nella prima seduta il Consiglio 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 e risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Presidente nomina un Segretario tra i membri del Consiglio.

Qualora il Presidente rinunci alla sua carica o cessi di essere membro del Consiglio, si procede a sua rielezione.

Qualora il Vice-Presidente rinunci alla sua carica o cessi di essere membro del Consiglio, si procede a sua rielezione.

## **CAPITOLO 2. GIUNTA ESECUTIVA**

### **ART. 2.1. Compiti e funzioni della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Fanno parte della Giunta Esecutiva il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge le funzioni di segretario e di consulente per le delibere riguardanti il bilancio e il conto consuntivo, il DS, che ne è Presidente, un insegnante, un rappresentante ATA e due genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto.

Come previsto dal D.I. n°44/ 2001, Art.2, comma 3, la Giunta Esecutiva entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie dell'Istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse, in coerenza con le indicazioni e le previsioni del POF, e sono riportati i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Il Consiglio di Istituto dovrà deliberare tale relazione entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.

La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni della scuola primaria; le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Interclasse.

Per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni della scuola secondaria di I grado e relative deliberazioni, si applica quanto disposto dal successivo Capitolo 20 Regolamento di disciplina

Viene convocata secondo quanto disposto nel seguente Art. 7.2

## **CAPITOLO 3. ORGANO INTERNO DI GARANZIA**

### **ART. 3.1. Compiti e funzioni dell'Organo di Garanzia**

L'Organo Interno di Garanzia, composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente designato e da due rappresentanti dei genitori eletti all'interno del Consiglio di Istituto, ha il compito di esaminare i ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari a carico degli alunni della Scuola Secondaria di I grado. Le deliberazioni vengono espresse dall'Organo stesso nei 10 giorni successivi al ricevimento dei suddetti ricorsi.

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

*L'Organo Interno di Garanzia decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina. Le modalità di funzionamento dell'Organo di Garanzia sono dettagliate nel successivo Art. 20.6.*

### **CAPITOLO 4. DIRIGENZA**

#### **ART. 4.1. Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico**

*Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica ad ogni effetto di legge. E' organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa.*

***Il Dirigente Scolastico deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:***

- 1) assicurare il funzionamento dell'Istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;*
- 2) promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;*
- 3) assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;*
- 4) promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;*
- 5) assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;*
- 6) promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli Enti Locali.*

***Al Dirigente Scolastico spettano inoltre i seguenti compiti:***

- 7) gestire e distribuire le risorse finanziarie, umane e strumentali;*
- 8) dirigere e coordinare le risorse umane;*
- 9) organizzare le attività scolastiche in base a criteri di efficienza ed efficacia;*

#### **ART. 4.2. Relazioni dipendenti dal Dirigente Scolastico**

*Il Dirigente Scolastico è titolare delle relazioni sindacali e promuove interventi indirizzati ad assicurare:*

- 1) la qualità della formazione;*
- 2) l'esercizio della libertà educativa;*
- 3) la libertà di scelta educativa delle famiglie;*
- 4) il diritto di apprendimento.*

#### **ART. 4.3. Responsabilità del Dirigente Scolastico**

*Il Dirigente Scolastico:*

- 1) presiede il Collegio Docenti, il Consiglio di Classe, il Comitato di valutazione del servizio e la Giunta Esecutiva ed è membro di diritto del Consiglio di Istituto;*
- 2) esegue le delibere di questi collegi;*
- 3) mantiene i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (Ministero e Provveditorato);*
- 4) sovrintende alla formazione delle classi, del ruolo docenti, del calendario delle lezioni (insieme al Collegio Docenti);*
- 5) stabilisce e avalla i provvedimenti disciplinari;*

#### **ART. 4.4. Attività negoziale del Dirigente Scolastico**

*Il limite di spesa (art.34, c 1 del D.M. n°44/2001) per le attività negoziali svolte direttamente dal Dirigente Scolastico senza l'obbligo dell'acquisizione di almeno tre offerte è di 3000€ e può essere modificato con delibera del Consiglio di Istituto. Di tali attività svolte direttamente il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare il Consiglio di Istituto alla prima seduta utile.*

*Il Dirigente Scolastico, nel caso debba ricorrere a prestazioni a carico di terzi per la realizzazione di particolari attività ed insegnamenti per i quali non disponga di personale con le necessarie competenze all'interno dell'Istituzione Scolastica, dovrà attenersi ai seguenti criteri:*

- 1) in caso di gara d'appalto, la scelta del contraente è delegata ad apposita commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico e formata dal DSGA., da personale scolastico interno e/o da genitori*

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

componenti degli Organi Collegiali (OO.CC.) individuati dal Dirigente Scolastico stesso in base a specifiche competenze;

2) in caso di attività negoziale svolta direttamente dal Dirigente Scolastico, il contraente sarà individuato secondo i seguenti parametri:

- a. per continuità didattica, nel caso di progetti che proseguano dall'anno scolastico precedente, qualora il servizio sia risultato efficace rispetto agli obiettivi fissati;
- b. utilizzo di personale docente statale, regolarmente autorizzato, in servizio presso altre scuole del territorio;
- c. utilizzo di esperti operanti presso Associazioni o Enti di tipo specialistico presenti sul territorio;
- d. utilizzo di personale in possesso del titolo di studio specifico, con priorità per i possessori della corrispondente abilitazione all'insegnamento;
- e. utilizzo del personale il cui curriculum vitae documenti il possesso delle competenze richieste.

### **CAPITOLO 5. COLLEGIO DOCENTI**

#### **ART. 5.1. Compiti e funzionamento del Collegio Docenti**

Il Collegio Docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e concorre con autonome deliberazioni alle attività di progettazione a livello di istituto e di programmazione educativa e didattica. Elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal D.P.R. n°275/99

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato entro 30 giorni dall'inizio dell'A.S.

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

Per quanto non espressamente previsto, vale quanto regolamentato dall'Art.7 del D.Lgs. n°297/94.

#### **ART. 5.2. Comitato per la valutazione del servizio dei docenti**

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da 4 membri effettivi e da 2 docenti membri supplenti, eletti dal collegio dei docenti. Il comitato dura in carica un anno scolastico ed esercita le funzioni di valutazione del servizio dei docenti su richiesta degli interessati ed esercita altresì compiti di valutazione in materia di anno di formazione del personale docente di istituto e di riabilitazione del personale docente.

### **CAPITOLO 6. ASSEMBLEE DEI GENITORI**

#### **ART. 6.1. Assemblea dei genitori**

- 1) I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, previa autorizzazione del DS.
- 2) Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario scolastico.
- 3) L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, di istituto.

#### **ART. 6.2. Assemblea di classe**

- 1) L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
- 2) L'Assemblea di classe è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a. dai docenti;
  - b. da un rappresentante di classe;
  - c. da almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

- 3) Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno.
- 4) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 5) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti.
- 6) Copia del verbale viene inviata alle famiglie e al Dirigente Scolastico per conoscenza.
- 7) Come surroga al punto 6 il verbale viene inserito nel sito della scuola in apposita sezione limitata in accesso alle famiglie
- 8) Possono partecipare all'Assemblea, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

### **ART. 6.3. Assemblea di plesso**

- 1) L'Assemblea di plesso è costituita da tutti i genitori degli alunni del plesso, è presieduta da un genitore componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea.
- 2) E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - b. dalla metà dei docenti del plesso;
  - c. da almeno un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
- 3) Il Presidente chiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno.
- 4) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 5) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti.
- 6) Copia del verbale è inviata alle famiglie e al Dirigente Scolastico per conoscenza.
- 7) Come surroga al punto 6 il verbale viene inserito nel sito della scuola in apposita sezione limitata in accesso alle famiglie
- 8) Possono partecipare all'Assemblea, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di plesso.

### **ART. 6.4. Assemblea di istituto**

- 1) L'Assemblea di istituto è costituita da tutti i genitori degli alunni dell'Istituto ed è presieduta dal Presidente del Consiglio di Istituto.
- 2) E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a. da almeno 200 genitori;
  - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - c. dal Consiglio di Istituto;
  - d. dal Dirigente Scolastico.
- 3) Il Presidente chiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno.
- 4) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 5) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti incaricato dal Presidente.
- 6) Copia del verbale è inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza.
- 7) Il verbale viene inserito nel sito della scuola in apposita sezione limitata in accesso alle famiglie
- 8) Possono partecipare all'Assemblea, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di istituto.

## **CAPITOLO 7. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 7.1. Votazioni**

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

*La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.*

*La votazione non può validamente avere luogo se i membri dell'Organo Collegiale non si trovano in numero legale.*

*I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza e le singole votazioni, ma non nel numero dei votanti.*

*Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. In caso di astensione dal voto da parte di tutti i presenti la delibera si intende non approvata.*

*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.*

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

### **ART. 7.2. Convocazione degli organi collegiali**

#### *1) Norme generali applicabili a tutti gli Organi Collegiali*

*a. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ("ad personam") ai singoli membri e mediante l'affissione all'albo di apposito avviso, con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai cinque gg - rispetto alla data delle riunioni.*

*b. La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno da trattare nella seduta; può essere sostituita da una e-mail con lettera di convocazione allegata per i membri che autorizzino esplicitamente questa modalità al Presidente dell'Organo Collegiale.*

*c. In caso di sedute straordinarie dell'Organo Collegiale è sufficiente un preavviso di due giorni; in caso di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata "ad horas"; in ogni caso, l'affissione all'Albo dell'avviso è adempimento necessario per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.*

*d. L'Organo Collegiale può iniziare i lavori se è presente alla seduta la maggioranza dei componenti in carica. Qualora la maggioranza venga a mancare durante lo svolgimento della seduta, i lavori devono essere sospesi fino a ripristino della maggioranza stessa, ovvero definitivamente nel caso la maggioranza non si ripristini.*

*e. I membri elettivi dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità e vengono surrogati con le modalità previste dall'articolo 22 del D.P.R. n°416/74.*

*f. I membri elettivi dell'Organo Collegiale assenti devono darne comunicazione. Coloro i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica a norma dell'art.29 del DPR n°416/74 e vengono surrogati con le modalità previste dall'articolo 22 del D.P.R. medesimo.*

#### *2) Norme specifiche relative alla convocazione del Consiglio di Istituto*

*a. Il Consiglio di Istituto è convocato in seduta ordinaria dal suo Presidente, di norma ogni due mesi nel periodo da settembre a giugno, e si riunisce nei locali della sede dell'Istituto Comprensivo.*

*b. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.*

*c. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio di Istituto su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza di due terzi dei Consiglieri o del Collegio dei Docenti.*

*d. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, compatibilmente con le normative di sicurezza e le dimensioni della sala. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la*

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

*sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.*

### **3) Norme specifiche relative alla convocazione della Giunta Esecutiva**

*a. La Giunta è convocata in seduta ordinaria dal suo Presidente, di norma ogni 2 mesi nel periodo da settembre a giugno, e si riunisce nei locali della sede dell'Istituto Comprensivo.*

*b. Il Presidente della Giunta è tenuto a disporre la convocazione della Giunta stessa su richiesta della maggioranza dei Consiglieri.*

### **ART. 7.3. Processo verbale**

*Le sedute degli Organi collegiali devono essere verbalizzate entro un mese dal loro svolgimento, salvo cause di forza maggiore che costringano ad una proroga temporale. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, presidente, segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi degli assenti e se questi sono giustificati, l'Ordine del Giorno).*

*Per ogni punto all'OdG. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (delibera approvata o meno) e dei numeri a supporto (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Testo ed esito della delibera costituiscono atto pubblico, mentre il verbale nella sua completezza è un documento ufficiale ma riservato. Le delibere del Consiglio di Istituto, redatte separatamente dal verbale e da questo richiamate, sono esecutive già al termine della votazione che le approva e devono essere verbalizzate entro una settimana dalla seduta.*

*Ciascun membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà dal lui espressa sulla materia oggetto della deliberazione.*

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

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

*I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro oppure, se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.*

*Copia delle delibere, qualora non concernano persone, viene affissa all'albo di ciascun plesso della scuola e sulla sezione pubblica del sito internet dell'Istituto Comprensivo non appena verbalizzate. La copia cartacea rimarrà affissa per un periodo minimo di tre mesi, mentre la pubblicazione sul sito sarà disponibile per un periodo di almeno tre anni.*

*Copia dei verbali e di tutte le delibere (incluse quelle non pubbliche) viene pubblicata su apposita sezione del sito internet della scuola, con accesso limitato ai soli membri del Consiglio di Istituto e alla segreteria.*

## **CAPO 2. PERSONALE**

### **CAPITOLO 8. PERSONALE DOCENTE**

#### **ART. 8.1. Funzioni e compiti dei docenti**

- 1) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.*
  - 2) In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare la scuola in modo da provvedere alla vigilanza. I docenti che per gravi motivi dovessero allontanarsi da scuola durante le ore di lezione dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al Docente Collaboratore del Plesso che assicurerà la vigilanza della classe.*
  - 3) Il docente dovrà aver cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.*
  - 4) Durante l'intervallo il docente dovrà vigilare sull'intera classe.*
  - 5) Durante l'ora di lezione non è consentito fare uscire dalla classe uno o più alunni perché gli stessi non possono girare liberamente per la scuola, ma devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico, salvo per andare in bagno.*
  - 6) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe stessa.*
  - 7) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.*
  - 8) I docenti sono tenuti ad accompagnare la classe fino all'uscita. Nella scuola dell'infanzia e primaria gli alunni dovranno essere consegnati ai genitori o adulti con delega. Nel caso in cui i genitori, per motivi eccezionali, preavvisino di un lieve ritardo (max. 15 minuti), l'alunno sarà affidato alla sorveglianza del personale di custodia. Se il genitore è in ritardo e non l'ha comunicato il docente si tratterrà a scuola il tempo utile a cercare, insieme al personale ausiliario, di rintracciare telefonicamente il genitore o un parente prossimo secondo i recapiti forniti dalle famiglie e in possesso dalla scuola. Se nessun congiunto viene rintracciato, l'alunno sarà affidato alla custodia del personale docente che dopo 30' provvederà ad avvertire l'autorità di Pubblica Sicurezza a cui sarà affidato il minore. Gli alunni portatori di handicap di ogni scuola dovranno essere affidati all'uscita ad un genitore o al personale addetto del servizio scuolabus.*
  - 9) I docenti sono tenuti a firmare la presenza sul registro di classe.*
  - 10) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.*
  - 11) E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.*
  - 12) Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.*
  - 13) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della classe o delle classi interessate discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori le modalità di risarcimento.*
  - 14) Ogni docente è tenuto ad apporre la propria firma per presa visione delle circolari del Dirigente Scolastico e degli avvisi. I registri delle circolari e degli avvisi saranno depositati in Portineria e dopo tre giorni la circolare o l'avviso si intenderanno regolarmente notificati anche in assenza di firma del docente.*
  - 15) I docenti non possono utilizzare cellulari, computer, tablet o altri dispositivi per motivi personali durante l'orario di lavoro.*
  - 16) I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.*
  - 17) I docenti possono chiedere ai collaboratori scolastici di eseguire fotocopie. In nessun caso possono mandare un alunno a fare o chiedere fotocopie.*
- N.B. Si ricorda che la responsabilità per eventuali infrazioni rispetto alla normativa del diritto d'autore è personale.*
- 18) I docenti sono tenuti ad avvisare per scritto le famiglie per attività didattiche extra-curricolari (visite guidate, presenza di esperti su particolari tematiche etc.). Gli stessi docenti sono tenuti a verificare che l'alunno abbia fatto firmare l'avviso da un genitore.*

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

19) In caso di uscita per una visita guidata, i docenti sono tenuti a annotarlo con congruo anticipo sul registro di classe in modo che i colleghi siano messi al corrente, in ogni caso si ricorda che le uscite dovranno essere concordate, anche da un punto di vista organizzativo, all'interno del Consiglio di Classe.

20) I registri individuali devono essere debitamente e costantemente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente Scolastico.

21) I registri dei verbali dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione dovranno essere compilati entro 5 giorni dall'avvenuta riunione.

22) I docenti devono segnare sul registro di classe le assenze del giorno.

### **Norme riguardanti i docenti della Scuola Secondaria di I grado**

23) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore ai cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.

24) In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata sul registro e richiedere per il giorno successivo la giustificazione del ritardo se trattasi di entrata alla seconda ora.

25) La mancata giustificazione delle assenze deve essere segnalata entro 3 giorni successivi a quello del rientro, e, qualora un alunno al terzo giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il coordinatore della classe, è tenuto ad avvisare anche telefonicamente la famiglia.

26) In caso di uscita anticipata di un alunno dovranno essere annotati sul registro l'ora di uscita e il nome della persona che è venuta a prelevare. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega di un genitore e un documento di identità del delegato.

27) In nessun caso sarà possibile consegnare un alunno a un altro minore.

28) Il docente è tenuto a firmare il registro di classe e a riportare sul medesimo i compiti assegnati

29) Il ricorso alle note sul registro di classe e al Dirigente Scolastico per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa rilevante.

### **ART. 8.2. Assenze, scioperi ed assemblee sindacali**

**Sciopero:** in caso di sciopero, i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente e del tutto volontariamente la loro adesione scritta in modo da consentire al DS di provvedere all'organizzazione scolastica modificando l'orario d'ingresso o di uscita. L'adesione o meno allo sciopero, comunicata con le modalità di cui sopra non può essere modificata.

**Assemblee sindacali:** in caso di assemblea sindacale, il dipendente dovrà comunicare obbligatoriamente per scritto la propria adesione o meno; ciò consentirà nella scuola secondaria di primo grado di organizzare la permanenza a scuola delle classi non interessate o interessate parzialmente dalla partecipazione dei docenti alla riunione sindacale. Una volta data la propria adesione o non adesione il docente non potrà cambiare la scelta. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all'assemblea.

Nelle scuole dell'infanzia e primaria sarà compito del docente comunicare alle famiglie la propria eventuale partecipazione all'assemblea e l'orario di inizio delle lezioni.

Si ricorda che ciascun docente ha diritto a partecipare a non più di 2 assemblee al mese per un massimo di 10 ore annue.

**Assenze:** per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L. 133/08). I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, devono telefonare alla segreteria del personale la mattina prima delle 8.00. Il personale avrà cura di comunicare tempestivamente l'assenza del docente all'insegnante incaricato per le sostituzioni.

## **CAPITOLO 9. PERSONALE ATA**

### **ART. 9.1. Funzioni del personale ATA**

Tutti i dipendenti che operano nella I.S., pur con ruoli e mansioni diversi secondo il proprio profilo, hanno comunque un unico obiettivo quello di collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, al rispetto reciproco e a favorire rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza. L'Istituzione scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione. A tal fine si riporta, di seguito, un sunto del codice di comportamento (allegato 2 del CCNL 2006/09), secondo il quale tutti i dipendenti devono:

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

- a. contribuire con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati dal proprio profilo;*
- b. cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le varie norme*
- c. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti*
- d. nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza etc.;*
- e. favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;*
- f. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;*
- g. durante l'orario di lavoro, mantenere un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenersi da comportamenti che possano ledere la dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;*
- h. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, etc.*

### **ART. 9.2. Doveri del personale amministrativo**

*Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.*

#### ***Il personale amministrativo:***

- 1) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.*
- 2) Collabora col personale docente.*
- 3) Cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale, che è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.*
- 4) È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede quanto rilevato dal registro per il controllo delle presenze.*

### **ART. 9.3. Funzioni e compiti del personale ATA**

- 1) I collaboratori scolastici sono tenuti a firmare l'apposito registro delle presenze in entrata in servizio e in uscita dal servizio*
- 2) I collaboratori scolastici:*
  - a. rispondono al centralino col nome dell'istituzione scolastica e col proprio nome, chiedono alla persona che telefona di identificarsi e il motivo della telefonata. Registrano la telefonata e comunicano il messaggio, nel caso in cui questo sia impossibilitato a rispondere a telefono. Nel caso che il destinatario sia il Dirigente Scolastico saranno particolarmente attenti ad assicurarsi che il messaggio sia giunto a destinazione e in tempi brevi; danno informazioni corrette all'utenza*
  - b. non lasciano mai incustodita la portineria della scuola e in caso di momentaneo abbandono della portineria chiudono a chiave la porta d'ingresso all'edificio.*
  - c. non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;*
  - d. nel caso di accesso alla scuola di personale tecnico dovranno controllarne il tesserino di riconoscimento e far compilare l'apposito registro*
  - e. sono facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;*
  - f. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;*
  - g. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di un docente in aula, per evitare di lasciare la classe incustodita.*
  - h. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni*
  - i. vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali.*
  - j. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.*
  - k. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento temporaneo del docente dalla classe.*

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

*l. vigilano nel caso in cui gli alunni giungano in ritardo, indirizzandoli nelle classi di appartenenza.*

*m. impediscono che alunni di altri corsi svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, invitandoli, con le buone maniere, a rientrare nella propria classe.*

*n. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, ricordando che la funzione principale della scuola in tutte le sue componenti è quella di educare i giovani;*

*o. si comportano e si vestono in modo adeguato e parlano correttamente senza alzare la voce;*

*p. non pranzano durante l'orario di lavoro;*

*q. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;*

*r. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei locali di propria pertinenza, nonché dei mobili e delle suppellettili delle aule loro affidate;*

*s. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA;*

*t. prendono visione del calendario e degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario annuale delle riunioni dei docenti, dell'orario delle riunioni degli Organi Collegiali e di tutte le riunioni in genere, riportandolo nel prospetto settimanale;*

*3) Segnalano al DSGA o al DS l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.*

*4) Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'uscita anticipata, si recano nella classe dell'alunno, fanno annotare al docente di classe l'uscita, accompagnano l'alunno dal genitore al quale fanno firmare l'annotazione dell'uscita sul registro. Nel caso di persona diversa da un genitore dovranno chiedere la delega del genitore stesso e un documento di identità. In nessun caso dovrà essere consegnato un alunno a un altro minore.*

*5) Al termine del servizio tutti i collaboratori, 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 e le finestre;*

*d. che le porte degli uffici siano chiuse;*

*e. che sia inserito l'allarme;*

*f. che vengano chiuse le porte*

*6) Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.*

*7) Raccogliono eventuali oggetti lasciati involontariamente dagli alunni a fine lezione li rendono disponibili su richiesta degli alunni proprietari.*

## **CAPO 3. ALUNNI**

### **CAPITOLO 10. ISCRIZIONE AL SERVIZIO SCOLASTICO**

#### **ART. 10.1. Principi generali**

*Le iscrizioni degli alunni si ricevono presso il sito web definito dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) e sono normate annualmente da specifiche Circolari Ministeriali. La Segreteria dell'Istituzione Scolastica è a disposizione per supportare le famiglie che non hanno la possibilità di accedere autonomamente ai servizi web del Ministero, ispirata al principio della massima disponibilità del personale per facilitare tale adempimento alle famiglie*

#### **ART. 10.2. Criteri di precedenza**

*Nel caso il numero di iscrizioni ad un singolo plesso risulti superiore alla disponibilità, la segreteria renderà note eventuali alternative disponibili nell'Istituto Comprensivo. I criteri che determinano l'accesso a ciascun plesso e la formazione delle singole classi vengono determinate nell'ambito del POF.*

### **CAPITOLO 11. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

#### **ART. 11.1. Comportamento degli alunni in tutto l'istituto**

- 1) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale di Segreteria, Collaboratori scolastici, dei compagni il massimo rispetto;*
- 2) L'alunno nella scuola è rispettato nel suo pieno valore di persona umana. Ne sono tutelate e favorite la partecipazione attiva, la libertà di espressione e quella di dialogo con docenti e compagni. Il richiamo dell'alunno ai suoi doveri è compiuto senza riferimento negativo alle sue qualità personali e morali.*
- 3) E' vietato portare a scuola oggetti dannosi o pericolosi; è vietato altresì esibire o far circolare durante le attività didattiche oggetti che, anche se non dannosi o pericolosi, non riguardino il lavoro scolastico. La scuola non risponde del danneggiamento o dello smarrimento di oggetti di valore.*
- 4) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dai docenti.*
- 5) Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.*
- 6) Gli alunni potranno accedere al piazzale esterno prima dell'entrata a scuola, mantenendo un contegno corretto.*
- 7) Gli alunni potranno uscire da scuola prima della fine dell'orario scolastico solo se saranno prelevati da un genitore o da un suo delegato e per giustificati motivi.*
- 8) Gli alunni devono rispettare tutti i beni materiali della scuola; non devono deturpare i muri esterni dell'edificio e le pareti dei corridoi, delle aule, delle palestre e dei servizi con scritte o altri segni né manomettere rubinetterie e maniglie; chi reca danno o guasto è tenuto al risarcimento. Altrettanta cura deve essere rivolta alle piante del giardino.*
- 9) Gli alunni devono gettare i rifiuti negli appositi contenitori.*
- 10) 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, nelle aule, nelle palestre e negli spazi comuni.*
- 11) I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.*
- 12) Gli alunni durante le ore di Educazione motoria e sportiva sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentito l'accesso alla palestra a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. L'introduzione di cibo e bevande è possibile dietro consenso dei genitori, secondo le norme sanitarie vigenti. Particolare attenzione deve essere posta in caso di bambini con intolleranze alimentari.*
- 13) E' severamente vietato l'uso del cellulare: in caso contrario, l'apparecchio sarà ritirato dall'insegnante e riconsegnato alla famiglia.*

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

14) Per il rispetto della normativa sulla privacy è fatto divieto assoluto di fare riprese in foto o in video a scuola e divulgare, inviare o utilizzare tali immagini su qualsiasi mezzo informatico (internet, mail, telefonini, chiavette USB, etc.). Tale divieto si estende anche alle famiglie degli alunni. Eventuali foto di classe saranno fatte solo da persone debitamente autorizzate e solo dopo che le famiglie abbiano rilasciato alla scuola una liberatoria firmata. Tale liberatoria può essere richiesta anche all'atto dell'iscrizione definitiva alla scuola.

### **ART. 11.2. Comportamento degli alunni nelle scuole per l'infanzia**

- 1) Per gli orari di entrata ed uscita, incluse le uscite intermedie e la mensa, si rimanda al POF.
- 2) In caso di necessità urgente (visite mediche, motivi personali, etc.), l'entrata dovrà essere effettuata possibilmente entro le 10.30, dopo un adeguato preavviso.
- 3) I genitori possono delegare altre persone maggiorenni a prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata al docente.

### **ART. 11.3. Comportamento degli alunni nelle scuole primarie**

- 1) Le scuole primarie del 2° Istituto Comprensivo hanno orari differenziati, il cui dettaglio, comprendente ingresso, uscite, intervallo antimeridiano, tempo mensa, è riportato nel POF.
- 2) Gli alunni che eventualmente usufruiscono del servizio di pre-scuola e post- scuola sono sotto la vigilanza del personale incaricato del servizio stesso; gli alunni che usufruiscono del Pedibus passano senza soluzione di continuità dalla vigilanza degli accompagnatori a quella degli insegnanti nei cinque minuti compresi tra il suono della prima campanella e quello della seconda campanella, che determina l'inizio effettivo delle lezioni.
- 3) **INGRESSO** – il cancello/i cancelli di ingresso vengono aperti dal personale collaboratore scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni attendono l'inizio delle lezioni sorvegliati dagli insegnanti nei luoghi e nei modi stabiliti.
- 4) **CAMBIO DELL'INSEGNANTE** - durante il cambio dell'insegnante gli alunni rimangono in classe senza far confusione. Non è consentito uscire dall'aula in attesa dell'insegnante. Se è previsto uno spostamento d'aula la classe si dispone in fila e accompagnata dall'insegnante, raggiunge la destinazione in ordine e in silenzio.
- 5) Gli alunni trascorrono la ricreazione nelle zone del cortile esterno o negli spazi interni alla scuola a tal scopo individuati per consumare la merenda. I rifiuti vanno riposti negli appositi contenitori. Nell'intervallo, ogni alunno è tenuto al rispetto delle regole stabilite da ogni scuola circa i giochi consentiti. In nessuna scuola è consentito l'uso della palla negli spazi interni.
- 6) Nessun alunno può rientrare in aula o utilizzare i servizi senza il permesso dell'insegnante che sorveglia.
- 7) Sono proibiti comportamenti scorretti che possono arrecare pericolo per se stessi e per gli altri.
- 8) **USCITA** – Al suono della campana gli alunni si preparano all'uscita e, seguendo l'insegnante, escono in fila ordinata fino al cancello di uscita della scuola dove vengono prelevati dal genitore o da un delegato. In nessun caso gli alunni possono permanere nella scuola ed utilizzare attrezzature e giochi oltre il termine delle lezioni.
- 9) Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate per iscritto dai genitori tramite l'apposito libretto personale che l'alunno presenterà, al docente, al rientro in classe. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto personale (o "piccolo quaderno per le comunicazioni scuola famiglia") e il diario scolastico. I genitori possono usufruire di alcuni permessi di uscita anticipata e di ingresso posticipato in numero stabilito annualmente dal DS; ulteriori richieste di permesso possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o insegnante delegato. I genitori possono delegare altre persone maggiorenni a prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere compilata ad inizio anno su apposito modulo e consegnata al docente.

### **ART. 11.4. Comportamento degli alunni nelle scuole secondarie di I grado**

- 1) Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dai regolamenti dell'Istituto. Devono utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

- 2) Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 gg, la scuola promuove, in accordo con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- 3) Con riferimento alle sanzioni di cui al Regolamento di disciplina, occorrerà evitare che la loro applicazione determini il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.
- 4) Nei casi più gravi (vedi punto 2), il Consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
- 5) Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, il materiale didattico necessario alle lezioni e il libretto delle comunicazioni scuola-famiglia. Gli alunni sono tenuti ad annotare sul diario, quotidianamente, i compiti assegnati e sul libretto delle comunicazioni scuola-famiglia, le eventuali annotazioni dei docenti e le comunicazioni della scuola. Le annotazioni scritte sul libretto scuola-famiglia dovranno essere mostrate ai genitori che dovranno apporre la firma per presa visione.
- 6) Gli alunni non possono recarsi nella sala docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori se non accompagnati da un docente o un collaboratore scolastico che se ne assume la responsabilità;
- 7) Durante l'intervallo gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto sotto la sorveglianza del docente. E' vietato salire o scendere le scale per andare da un piano all'altro o sostare in una zona del corridoio lontana dalla propria aula. Al termine dell'intervallo gli alunni rientrano con ordine nella propria classe.
- 8) Per il Regolamento di Disciplina e le relative Sanzioni disciplinari si rimanda al CAPO 8. Capitolo 20.
- 9) Si ribadiscono alcuni concetti sui quali non sono possibili deroghe:
  - a. Il linguaggio in classe deve essere sempre improntato alle più elementari norme di educazione per cui non saranno tollerate frasi o gesti volgari, offese, "prese in giro", atteggiamenti aggressivi o minacciosi etc.;
  - b. ciascun alunno non potrà alzarsi dal proprio posto senza la preventiva autorizzazione del docente;
  - c. ciascun alunno dovrà aver cura del proprio posto di lavoro e del proprio materiale; al termine delle lezioni del mattino o del pomeriggio l'aula dovrà essere lasciata pulita.

### **ART. 11.5. Vigilanza sugli alunni**

Si garantisce attraverso i docenti e tutti gli operatori scolastici la vigilanza sugli alunni durante l'orario scolastico, dall'inizio alla fine, in particolare:

- 1) Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni del mattino e del pomeriggio
- 2) Durante gli intervalli
- 3) All'uscita dell'edificio fino alla porta o cancello d'ingresso
- 4) Durante le eventuali visite o gite di istruzione, fino alla riconsegna al genitore dell'allievo in base all'orario programmato
- 5) Durante eventuali uscite dall'aula dell'allievo
- 6) Durante le attività extracurricolari approvate dal Consiglio di Classe o dal Collegio dei Docenti.

### **ART. 11.6. Infortuni degli alunni**

I docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal dirigente scolastico e definite con l'ausilio del RSPP. In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà l'addetto al servizio prevenzione infortuni che provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia. In caso di infortunio grave dovrà essere informato immediatamente il Dirigente Scolastico e chiamata un'ambulanza con medico a bordo. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta su modulo da ritirare presso il personale ausiliario. La relazione dovrà contenere i seguenti dati:

- a. Data, luogo e ora dell'infortunio;
- b. Modalità dell'infortunio;
- c. Indicazione dei testimoni adulti presenti
- d. Eventuali responsabilità sull'infortunio
- e. Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

*Si ricorda che la suddetta relazione potrebbe risultare determinante in ordine all'accertamento di responsabilità per imprudenza, incuria o imperizia.*

*I genitori dell'infortunato dovranno essere avvertiti dal docente di portare personalmente il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio entro il mattino successivo per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni.*

## **CAPO 4. GENITORI**

### **CAPITOLO 12. INDICAZIONI GENERALI**

#### **ART. 12.1. Responsabilità dei genitori**

*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. A tal fine i genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado sono invitati a firmare il Patto Educativo di Corresponsabilità, che è loro consegnato all'inizio di ogni anno scolastico.*

#### **ART. 12.2. Impegno dei genitori**

*E' importante che i genitori di tutti gli alunni si impegnino a:*

- 1) trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;*
- 2) stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;*
- 3) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;*
- 4) partecipare con regolarità alle riunioni previste;*
- 5) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;*
- 6) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;*
- 7) sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;*
- 8) educare ad un comportamento corretto nei rapporti con coetanei ed adulti.*

#### **ART. 12.3. Divieto di fumo**

*E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello. Il controllo e la facoltà di sanzionare eventuali violazioni vengono esercitati da persona delegata dal DS secondo le modalità previste dal D.L. n°104/13 e successivi aggiornamenti.*

#### **ART. 12.4. Reperibilità**

*I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente in segreteria didattica cambi di residenza o domicilio e fornire numeri telefonici aggiornati per eventuali urgenze;*

#### **ART. 12.5. Disposizione post-attività didattiche**

*Dopo la fine delle attività didattiche non è consentita la permanenza nel giardino delle scuole;*

#### **ART. 12.6. Incontri individuali con i docenti**

*I docenti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda per scritto, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione;*

#### **ART. 12.7. Divieto di portare materiale durante l'orario scolastico**

*I genitori sono invitati a non portare merende, materiale didattico o altro, durante l'orario scolastico per non disturbare l'attività didattica e soprattutto per educare i figli ad acquisire autonomia e al senso di responsabilità.*

#### **ART. 12.8. Sciopero**

*In caso di sciopero del personale docente le famiglie dovranno essere avvisate con almeno cinque giorni di anticipo tramite comunicazione scritta. In tal caso, le famiglie sono tenute a verificare l'effettiva apertura della scuola; si intende che in caso di adesione allo sciopero e conseguente non svolgimento delle lezioni, la famiglia ha la piena responsabilità della custodia del figlio minorenni.*

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

### **ART. 12.9. Sciopero scuola secondaria di I grado**

*Per la scuola secondaria di I grado, in caso di adesione allo sciopero del docente della prima ora di lezione, la classe interessata non sarà fatta entrare a scuola e non sarà necessaria la giustificazione dell'assenza degli alunni. La giustificazione sarà invece necessaria nel caso in cui la lezione della prima ora si svolga regolarmente. Riguardo alle responsabilità sul figlio minore, vale quanto disposto al precedente Art. 12.8.*

### **ART. 12.10. Accompagnamento del figlio**

*Per la scuola primaria e dell'infanzia, il genitore, al momento in cui accompagna il figlio, deve accertarsi della presenza del docente prima di lasciare il figlio a scuola.*

### **ART. 12.11. Accesso agli animali**

*Non è consentito l'accesso ai cani o ad altri animali nel perimetro dei plessi dell'Istituto, salvo necessità di supporto alla didattica e comunque su autorizzazione scritta da parte del DS.*

## **CAPITOLO 13. ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

*Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia e primaria, limitatamente alla prima classe nel periodo iniziale, e la partecipazione alle sedute degli Organi Collegiali;*

*L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno;*

*I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici anche nei seguenti casi:*

- 1) nelle ore di ricevimento dei docenti;*
- 2) per colloqui col Dirigente Scolastico a seguito di appuntamento;*
- 3) in orario di ricevimento della Segreteria;*
- 4) per altre esigenze motivate*

*L'accesso nei casi suddetti dovrà avvenire tramite il personale collaboratore scolastico.*

## **CAPO 5. SPAZI COMUNI**

### **CAPITOLO 14. MENSA**

*La mensa scolastica è presente nella scuola media Valussi, in tutte le scuole per l'Infanzia e in tutte le scuole primarie dell'Istituto, dove è fruita dagli alunni del tempo pieno, dagli alunni per cui è previsto il rientro pomeridiano, dagli alunni dei doposcuola gestiti dal Comune di Udine.*

- 1) Al termine delle lezioni antimeridiane, seguendo l'insegnante o l'educatore, gli alunni si recano ordinatamente in mensa.*
- 2) Al suono della campana avviene il passaggio delle consegne tra l'insegnante di classe e l'educatore del doposcuola per gli alunni che frequentano il servizio.*
- 3) Durante il tempo mensa gli alunni sono tenuti ad un comportamento educato e adeguato all'ambiente. Sono altresì tenuti a rispettare le basilari regole di una corretta alimentazione.*
- 4) Non è consentito uscire dalla mensa senza permesso dell'insegnante o dell'educatore sorvegliante.*

### **CAPITOLO 15. LABORATORI, AULE SPECIALI E PALESTRE**

*All'interno di ogni aula speciale, di ogni laboratorio, della biblioteca e della palestra sono esposti il regolamento e le norme di sicurezza da osservare scrupolosamente da parte degli utenti.*

*Chiunque contravvenga a tali disposizioni si rende responsabile di eventuali incidenti.*

*L'accesso a questi locali è consentito solamente in presenza di un docente o di un collaboratore scolastico.*

### **CAPITOLO 16. UFFICI DI SEGRETERIA E DI DIREZIONE**

*Gli uffici di Segreteria, durante le attività didattiche, sono aperti al pubblico di mattina da lunedì a venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.30 ed il sabato dalle ore 11.00 alle ore 12.30.*

*Nei pomeriggi: il lunedì dalle 15.00 alle 16.30 resta aperto l'ufficio personale, il martedì dalle 15.00 alle 16.30 resta aperto l'ufficio alunni, il mercoledì dalle 15.00 alle 16.30 resta aperto l'ufficio protocollo.*

*Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, gli uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13.30. Sentito il parere dell'assemblea del personale ATA e su delibera del Consiglio di Istituto, gli uffici possono chiudere nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche.*

*La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Il Dirigente Scolastico riceve in orario antimeridiano e pomeridiano previo appuntamento telefonico. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.*

### **CAPITOLO 17. ACCESSO AL PUBBLICO**

#### **ART. 17.1. Accesso di personale non scolastico ai locali scolastici**

- 1) 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.*
- 2) In ogni caso la completa responsabilità didattica e della vigilanza della classe resta al docente.*
- 3) Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.*
- 4) Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.*
- 5) Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo di Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Segreteria e di Direzione durante l'orario di apertura dei medesimi previo annuncio tramite il collaboratore scolastico addetto all'ingresso.*
- 6) I tecnici che operano alle dipendenze o per conto dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. In tal caso dovranno farsi*

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

*identificare dal personale collaboratore scolastico che annoterà su apposito registro nominativo del tecnico, data, ora e motivo della visita.*

*7) I rappresentanti librari potranno accedere alla sala docenti per presentare i propri libri. Gli stessi non potranno colloquiare con i docenti durante le ore di lezione.*

## **CAPO 6. PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **CAPITOLO 18. NORME GENERALI DI SICUREZZA**

*Per quanto riguarda l'accesso di persone estranee si faccia riferimento al Capitolo 13 e al Capitolo 17.*

*I capitoli che seguono esplicitano gli obblighi dei lavoratori della scuola dal punto di vista della sicurezza. Per quanto non espressamente previsto, vale il D.Lgs.n°81/08 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro".*

#### **ART. 18.1. Rischio ed emergenza**

*L'Istituto Comprensivo nomina un Responsabile per il Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), selezionandolo tra il personale o incaricando un consulente esterno con apposito bando. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) dell'Istituto con il compito di coadiuvare il RSSP nei compiti seguenti:*

- 1) individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;*
- 2) collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi (DVR);*
- 3) predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;*
- 4) collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;*
- 5) verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;*
- 6) curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;*
- 7) controllare quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo, registrando l'avvenuta attività su appositi registri esposti in bacheca o in prossimità agli spazi controllati, ad esempio nei corridoi.*
- 8) accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;*
- 9) coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);*
- 10) tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'Istituto.*

#### **ART. 18.2. Obblighi dei lavoratori per la sicurezza**

*Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:*

- 1) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;*
- 2) utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;*
- 3) segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;*
- 4) adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
- 5) non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;*
- 6) non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;*
- 7) contribuire, insieme al DS e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.*

#### **ART. 18.3. Sicurezza degli alunni**

*La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.*

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

*Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.*

*In particolare devono:*

- 1) rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;*
- 2) controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;*
- 3) stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;*
- 4) applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/uscita;*
- 5) programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;*
- 6) valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;*
- 7) porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;*
- 8) non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;*
- 9) porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;*
- 10) in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;*
- 11) richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.*

*Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:*

- 12) svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;*
- 13) tenere chiuse e controllate le uscite;*
- 14) controllare la stabilità degli arredi;*
- 15) tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;*
- 16) custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;*
- 17) pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;*
- 18) tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.*
- 19) non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.*

### **ART. 18.4. Somministrazione di farmaci**

*Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:*

- 1) dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.*
- 2) richiesta scritta per la somministrazione, firmata da firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.*

*Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.*

*Il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).*

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

### **ART. 18.5. Introduzione di alimenti a scuola**

*Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.*

### **ART. 18.6. Regole di comportamento**

*Le seguenti regole si applicano a tutte le persone (personale scolastico, genitori, alunni, ospiti e visitatori a qualsiasi titolo) entro il perimetro delle scuole dell'Istituto e vanno riportate sugli eventuali DVR redatti in occasione di collaborazioni con ditte o personale esterno.*

- 1) Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli;*
- 2) Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;*
- 3) Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore e/o referente;*
- 4) Non usare le attrezzature senza autorizzazione;*
- 5) Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza;*
- 6) Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;*
- 7) 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, etc.), in prossimità degli estintori, ed in generale la normale circolazione;*
- 8) Verificare che ogni contenitore riporti l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;*
- 9) Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;*
- 10) Segnalare immediatamente al proprio superiore e/o referente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;*
- 11) In caso di infortunio, riferire al più presto ed in modo preciso sulle circostanze dell'evento;*
- 12) Se viene usato il materiale della cassetta di primo soccorso ripristinare la scorta;*
- 13) Non accedere a zone dove vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;*
- 14) Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;*
- 15) Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;*
- 16) Mantenere i videoterminali nella posizione più idonea;*
- 17) In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc.) 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 con i guanti;*
- 19) Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;*
- 20) Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 cm.;*
- 21) Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;*
- 22) Aprire tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.*
- 23) Prestare particolare attenzione ai vani scale, alle vetrature, non correre e di norma camminare al centro dei corridoi.*

### **ART. 18.7. Accesso e sosta**

- 1) L'accesso ed il parcheggio di autovetture, moto e scooter negli spazi recintati della Sede principale sono riservati esclusivamente al Dirigente Scolastico, ai docenti ed al personale A.T.A. nei limiti degli spazi consentita dalla capienza ed agibilità dell'area.*
- 2) E' consentito l'accesso ad altri mezzi solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.*
- 3) E' consentito l'ingresso degli alunni con la bicicletta da sistemare negli spazi riservati a tale mezzo.*

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

- 4) E' consentito l'accesso con la automobile nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap o alunni infortunati per un ingresso ed un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.*
- 5) Il parcheggio di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.*
- 6) I mezzi all'interno degli spazi scolastici devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.*
- 7) In caso di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.*
- 8) I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.*

## **CAPO 7. INFORMAZIONE**

### **CAPITOLO 19. INFORMAZIONE**

#### **ART. 19.1. Diritto di trasparenza nella didattica**

*L'alunno ha diritto a:*

- 1) Partecipare a tutte le attività programmate per la classe;

*Gli alunni e i genitori hanno diritto a:*

- 2) Conoscere i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa;
- 3) Conoscere le modalità di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche;
- 4) Conoscere le valutazioni delle prove orali, scritte e pratiche di ogni disciplina.

*Tali informazioni sono a disposizione presso gli Uffici di Segreteria negli orari di apertura al pubblico.*

#### **ART. 19.2. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

*E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, etc.)*

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

*Nelle scuole dell'Istituto è consentito di norma distribuire agli allievi:*

- 1) il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- 2) il materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Circoscrizionale inviato dal Enti istituzionali;
- 3) la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o 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. 19.3. Comunicazione docenti-genitori**

*Nell'orario di servizio settimanale dei docenti della scuola secondaria di primo grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori in periodi definiti dal Collegio dei Docenti.*

*Per ogni ordine di scuola saranno programmati incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola, in ragione di uno ogni quadrimestre. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento;*

*A tutte le famiglie saranno comunicate le valutazioni quadrimestrali.*

*Lo strumento base per la comunicazione tra insegnanti e famiglie è costituito dal libretto personale, che viene messo a disposizione di tutti gli alunni delle scuole primarie e secondarie dell'Istituto.*

#### **ART. 19.4. Sito intranet istituzionale**

*Il Comune di Udine, in collaborazione con gli Istituti Comprensivi, mette a disposizione il sito internet [www.icudine.it](http://www.icudine.it), che include al suo interno l'area [2.icudine.it](http://2.icudine.it) dedicata al II Istituto Comprensivo.*

*Il sito contiene informazioni di carattere generale sull'organizzazione, i riferimenti, le attività e gli eventi relativi all'Istituto. Inoltre ciascuna famiglia degli alunni iscritti all'Istituto riceve tramite la segreteria le credenziali di accesso per potersi autenticare sul sito ed accedere ad informazioni specifiche relative ai propri figli, tra tutte le valutazioni quadrimestrali (pagelle). Altre modalità di comunicazione unidirezionale e bidirezionale tra scuola e famiglie sono le valutazioni intermedie, il registro delle presenze, le comunicazioni con gli insegnanti.*

*L'Istituto, pur lasciando inalterata la possibilità di relazionarsi tra famiglie e insegnanti e tra famiglie e uffici amministrativi, incentiva l'utilizzo di questa tecnologia prefiggendosi lo scopo di una comunicazione*

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

*sempre più tempestiva e di una riduzione dei costi e dell'impatto ambientale tipicamente associati all'utilizzo delle tradizionali comunicazioni cartacee.*

## **CAPO 8. REGOLAMENTI SPECIFICI**

### **CAPITOLO 20. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

*Il regolamento fa riferimento allo “Statuto degli Studenti e delle Studentesse” (D.P.R. n°249/98 e successive modifiche e integrazioni D.P.R. n°235/2007) e alle norme ad esso collegate e si applica alla sola scuola secondaria di I grado.*

#### **Premessa**

- *“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell’infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell’ordinamento italiano” (Art. 1 dello Statuto, comma 2).*
- *“La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l’educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell’identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all’evoluzione delle conoscenze e all’inserimento nella vita attiva” (Art. 1 dello Statuto, comma 3).*
- *“La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale” (Art. 1 dello Statuto, comma 4).*
- *“I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica” (Art. 4 dello Statuto, comma 2).*
- *“La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni: nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto” (Art. 4 dello Statuto, comma 3).*
- *“Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all’infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è offerta sempre la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica” (Art. 4 dello Statuto, comma 5).*

#### **ART. 20.1. Doveri degli allievi**

- 1) *Gli studenti sono tenuti ad assolvere gli impegni di studio eseguendo i compiti assegnati per casa, portando il materiale scolastico richiesto, eseguendo le attività proposte in classe.*
- 2) *Gli allievi entrano nell’edificio scolastico al suono del primo campanello e si recano in classe, in maniera ordinata e silenziosa, accompagnati dal docente della prima ora. Il comportamento degli alunni anche nelle adiacenze dell’edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone o cose.*
- 3) *Durante le lezioni gli allievi devono evitare atti e parole che possano risultare di disturbo alle stesse.*
- 4) *Gli allievi devono curare l’igiene, la pulizia personale ed indossare un abbigliamento consono all’ambiente scolastico.*
- 5) *Durante il trasferimento da un’aula ad un’altra gli allievi devono evitare di gridare e di rincorrersi, per non disturbare le lezioni che si svolgono nelle altre classi.*
- 6) *All’interno della Scuola e negli spazi nei quali si svolge la ricreazione gli allievi devono rispettare gli avvertimenti fatti da tutti i docenti e dagli operatori scolastici per quanto si riferisce al*

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

comportamento, all'ordine e alla pulizia dei locali. Gli allievi devono avere cura di depositare il materiale di rifiuto negli appositi contenitori e rispettare le piante che crescono nel giardino della scuola.

7) Durante la ricreazione, sia all'interno dell'edificio scolastico sia all'esterno, gli allievi devono rimanere nelle aree e/o nei corridoi loro assegnati; non sono consentiti la permanenza e il rientro nelle aule, il passaggio da un piano all'altro e l'allontanamento dalle zone sorvegliate. E' vietato intraprendere giochi pericolosi.

8) Gli allievi devono rispettare le proprie cose, quelle dei compagni e dei docenti.

9) Gli allievi, ai quali si concede il permesso di uscire dalla classe, non devono trattenersi a conversare nei corridoi e nei servizi, ma ritornare in aula nel più breve tempo possibile.

10) Gli allievi devono rimanere nella propria aula durante gli intervalli tra una lezione e l'altra, predisponendo il materiale per l'ora successiva.

11) E' consentito l'uso dell'ascensore solamente agli allievi impossibilitati, per diversi motivi, ad usare le scale; comunque gli allievi devono essere sempre accompagnati da un operatore.

12) A scuola è consentito usare solo materiali e oggetti attinenti all'attività didattica che si sta svolgendo. E' vietato l'uso di telefoni cellulari, di apparecchiature di riproduzione musicale di qualsiasi tipo e di altri dispositivi elettronici durante tutto il tempo scuola (lezioni, visite guidate, viaggi d'istruzione, mensa, ricreazione...), a meno di espressa autorizzazione del docente. Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della segreteria, per segnalare malessere fisico o per comunicazioni motivate urgenti. E' fatto divieto di telefonare per recuperare il materiale didattico dimenticato.

13) E' proibito agli studenti, con l'eccezione dei casi autorizzati, fare filmati e foto nelle classi e nelle zone comuni (corridoi, servizi, atrio, cortili, palestre, spogliatoi, auditorium, etc.) e diffonderli senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

14) Gli allievi devono rispettare tutti i beni materiali della scuola. Non è consentito scrivere e imbrattare o deteriorare i muri esterni, le pareti interne, le porte, le aule con gli arredi e i servizi.

15) Gli allievi devono rispettare le norme di sicurezza della scuola (non correre all'interno dell'istituto, non gettare oggetti dalle finestre, utilizzare gli spazi seguendo le indicazioni, rispettare le norme di utilizzo di strumenti didattici e/o di apparecchiature tecniche).

16) Gli allievi devono manifestare adeguato rispetto verso i compagni, verso tutto il personale della scuola, docente e non, e verso il Dirigente Scolastico evitando espressioni verbali, gestuali e fisiche lesive della persona. Non sono ammesse istigazioni a comportamenti irregolari nei confronti dei compagni.

17) Durante le uscite (visite guidate, viaggi d'istruzione, spostamenti e/o attività al di fuori dell'ambiente scolastico) gli allievi devono mantenere un comportamento corretto, controllato e rispettoso nei confronti di persone e cose.

18) Gli allievi devono rispettare le istituzioni, le credenze religiose e il patrimonio culturale (tradizioni, abitudini, usanze) di ciascun individuo.

19) Gli allievi devono portare a conoscenza della famiglia i risultati delle prove relative alle materie scolastiche e le comunicazioni che i docenti fanno trascrivere sul libretto personale. Infrazione disciplinare sarà ritenuta la falsificazione della firma dei genitori, la manomissione della valutazione o della comunicazione.

*I docenti sono tenuti ad illustrare agli allievi i doveri qui elencati ad inizio di ogni anno scolastico.*

### **ART. 20.2. Sanzioni**

*Le violazioni dei doveri, nel rispetto del principio di gradualità e di proporzionalità, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari.*

#### ***Per i comportamenti di cui all'Art. 1, commi 1/11 vengono irrogate:***

- 1) ammonizione diretta all'allievo;*
- 2) ammonizione sul libretto personale e sul registro di classe;*
- 3) richiesta di colloquio con i genitori o con l'autorità tutoriale.*

#### ***Per i comportamenti di cui all'Art.1, commi 12 e 13 vengono irrogate:***

- 1) ammonizione diretta all'allievo;*

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

2) ritiro da parte del docente del cellulare spento o dell'apparecchiatura elettronica, che verranno riposti in una busta e affidati al Dirigente o al Vicario. La famiglia o l'autorità tutoriale verranno avvertite telefonicamente e si concorderanno le modalità per la restituzione del materiale stesso.

3) In caso di diffusione di riprese e registrazioni non autorizzate gli organi competenti in materia disciplinare provvederanno a contattare le autorità di Polizia.

### ***Per i comportamenti di cui all'Art.1, comma 14 vengono irrogate:***

1) ammonizione diretta in classe e comunicazione alla famiglia o all'autorità tutoriale tramite libretto personale;

2) riparazione e/o recupero del danno arrecato, anche tramite risarcimento in denaro da parte della famiglia o dell'autorità tutoriale. L'allievo è tenuto alla riparazione dei danni materiali o morali arrecati anche con attività da svolgere in favore della comunità scolastica (ad es. lavori di ripristino di aule e arredi, pulizia del giardino, imbiancare il muro imbrattato, etc...).

### ***Per il reiterarsi dei comportamenti previsti all'Art.1, commi 1/14 vengono irrogate:***

1) ammonizione sul registro di classe con registrazione sul libretto personale;

2) dopo tre annotazioni sul registro di classe colloquio con il Dirigente scolastico;

3) sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza o allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni.

### ***Per i comportamenti di cui all'Art.1, comma 15 vengono irrogate:***

1) ammonizione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia o all'autorità tutoriale sul libretto personale per definire strategie d'intervento al fine di evitare il ripetersi delle situazioni segnalate;

2) riparazione e/o recupero del danno arrecato, anche tramite risarcimento in denaro da parte della famiglia o dell'autorità tutoriale;

3) sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza o allontanamento dalla scuola da 1 a 3 giorni.

### ***Per i comportamenti di cui all'Art.1, commi 16/17/18 o per il continuo reiterarsi di comportamenti di cui ai commi precedenti vengono irrogate:***

1) ammonizione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia e all'autorità tutoriale, tramite libretto personale con richiesta di colloquio immediato;

2) sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza;

3) allontanamento dalla comunità scolastica per una durata commisurata alla gravità dell'atto commesso (secondo le procedure previste allo Statuto) e comunque fino a un massimo di 15 giorni;

4) il Consiglio di classe può deliberare l'esclusione dalla partecipazione alle visite guidate o viaggi d'istruzione di alunni o intere classi che non abbiano tenuto un comportamento corretto in classe e/o in occasione di precedenti viaggi o visite, poiché tali comportamenti impediscono di effettuare una adeguata sorveglianza da parte dei docenti accompagnatori e sono tali da non consentire le necessarie garanzie di sicurezza.

### ***Per i comportamenti di cui all'Art.1 comma 19 vengono irrogate:***

1) ammonizione sul registro di classe con registrazione sul libretto personale;

2) sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza o allontanamento dalla scuola da 1 a 3 giorni.

### ***Per i reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per i quali l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale e nel caso di pericolo per l'incolumità delle persone è irrogata:***

1) ammonizione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia o all'autorità tutoriale per l'allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale (nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dall'allievo consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente o alla studentessa è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola).

## **ART. 20.3. Organi competenti ad irrogare le sanzioni**

1) L'ammonizione diretta in classe, l'annotazione sul libretto personale, sul registro di classe e la sospensione dalla ricreazione sono di competenza del docente che ha rilevato la mancanza.

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

- 2) La convocazione dei genitori o dell'autorità tutoriale è disposta
  - a. dal docente che rileva la mancanza
  - b. dal coordinatore di classe
  - c. dal Dirigente Scolastico nei casi più gravi e reiterati.
- 3) La sospensione dalle lezioni e l'allontanamento da scuola sono di competenza del Consiglio di Classe su proposta di un docente. Il Consiglio si riunisce con la sola presenza dei docenti ed è convocato dal Dirigente Scolastico che adotta il conseguente eventuale provvedimento.
- 4) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

### **ART. 20.4. Procedure**

- 1) Salvo il caso del rimprovero verbale, non possono essere adottate le altre sanzioni senza avere sentito le ragioni dello studente. (Art. 4 comma 3 dello Statuto)
- 2) La segnalazione ai genitori o all'autorità tutoriale, e la loro eventuale convocazione, deve contenere la descrizione della mancanza. La proposta di sospensione dalle lezioni e di allontanamento dalla scuola deve contenere la descrizione precisa della mancanza e la motivazione della sanzione. Nel provvedimento di sospensione e di allontanamento devono essere anche esposte le ragioni che lo studente ha portato a sua difesa.
- 3) La sospensione dalle lezioni e l'allontanamento dalla scuola hanno luogo solo dopo che i genitori o l'autorità tutoriale ne hanno avuto conoscenza.
- 4) L'applicazione delle sanzioni di sospensione e di allontanamento è differita alla scadenza dei termini per la decisione del ricorso eventuale.
- 5) La riparazione e il risarcimento dei danni provocati non costituiscono sanzione disciplinare.

### **ART. 20.5. Ricorsi**

- 1) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia della scuola, da parte dei genitori o dell'autorità tutoriale, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione.
- 2) Devono essere osservate le norme contenute nella L. n. 675/96, relativa al trattamento dei dati personali.

### **ART. 20.6. Organo di garanzia**

- 1) L'Organo di Garanzia, previsto dall'Art. 5, comma 2, dello Statuto ed introdotto al Capitolo 3 di questo regolamento, dura in carica un anno ed è formato dal DS, che lo presiede, da un docente e da due genitori quali membri effettivi e da un altro docente e due genitori quali membri supplenti.
- 2) I membri supplenti sostituiscono gli effettivi in caso di assenza o impedimento e quando sia da valutare ricorso verso il quale il membro effettivo è in conflitto d'interesse (docente membro del Consiglio di classe che ha comminato la sanzione; docente o genitore in rapporto di parentela con lo studente sanzionato).
- 3) I membri effettivi, tranne il DS che è membro e presidente di diritto, sono eletti dal Consiglio di Istituto.
- 4) L'Organo di garanzia decide definitivamente sul ricorso entro dieci giorni dalla sua presentazione.

### **ART. 20.7. Conversione della sanzione**

- 1) In alternativa alla presentazione dei ricorsi di cui al precedente Art. 5, ogni sanzione può essere convertita in attività a favore della comunità scolastica ed è decisa dallo stesso soggetto od organo autorizzato a comminare la sanzione.
- 2) L'attività, con la sorveglianza del personale docente e non della scuola, consiste, a discrezione del soggetto di cui al precedente comma, in azione di aiuto e di collaborazione con il personale ausiliario.
- 3) La richiesta di conversione è presentata e controfirmata dai genitori o dall'autorità tutoriale.

### **ART. 20.8. Rinvii**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento di Disciplina si fa riferimento allo "Statuto delle studentesse e degli studenti".

## **Regolamento II Istituto Comprensivo**

*Il presente Regolamento di Disciplina entra in vigore in data odierna e potrà essere cambiato in seguito a modifiche della normativa vigente o a richiesta di 2/3 dei componenti del Consiglio di Istituto.*

### **CAPITOLO 21. REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE E ATTIVITA' SPORTIVE**

*L'Istituzione scolastica considera i viaggi di istruzione, le visite guidate, la partecipazione ad attività e manifestazioni teatrali, musicali e sportive, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.*

*È fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto e a quelle fissate dagli insegnanti accompagnatori durante l'iniziativa stessa. Tali regole vengono formulate al fine di tutelare i partecipanti all'iniziativa e rispondono a criteri di prudenza e responsabilità.*

*I genitori sono inoltre tenuti a segnalare in forma scritta al docente accompagnatore situazioni di salute che richiedono particolari cure o accorgimenti.*

*Le presenti regole sono dettate per far sì che il viaggio d'istruzione si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile. Rispettare le persone, le cose, la cultura e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo svolgimento del viaggio d'istruzione.*

*Gli alunni sono chiamati a collaborare spontaneamente alla loro osservanza evitando ai docenti accompagnatori di far valere la propria autorità e sono tenuti al rispetto della puntualità alla partenza e ai vari appuntamenti fissati.*

*Gli alunni devono indossare il cartellino identificativo e nel caso di visite guidate all'estero, è necessario portare con sé la carta sanitaria.*

*Durante il viaggio gli alunni sono tenuti a:*

- *non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo;*
- *mantenere nei confronti un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro;*
- *evitare comportamenti chiassosi ed esibizionisti;*
- *tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile se individuato o all'intero gruppo in caso diverso.*

*Per le gite di più giorni è necessario che gli alunni:*

- *portino con sé copia del programma del viaggio con il recapito d'albergo;*
- *dopo il rientro in albergo non si spostino senza permesso dalla camera assegnata per non turbare in qualunque altro modo il diritto alla quiete di docenti, studenti e altri clienti dell'albergo;*
- *rispettino gli orari per il proprio e per l'altrui riposo, evitando così situazioni di stanchezza per il giorno successivo, che non consentirebbero la possibilità di fruire nel migliore dei modi delle opportunità di crescita culturale e personale offerte dal viaggio d'istruzione.*

### **CAPITOLO 22. REGOLAMENTO ESPERTI ESTERNI**

*Il regolamento per gli esperti esterni costituisce documento separato dal presente Regolamento di Istituto e viene emesso con specifica delibera del Consiglio di Istituto.*

***CAPO 9. MODIFICHE AL REGOLAMENTO***

*Il presente Regolamento di Istituto, approvato con apposita delibera del Consiglio di Istituto, può essere modificato esclusivamente con nuova delibera dello stesso Consiglio di Istituto.*

**CAPO 10. ABBREVIAZIONI**

| <i>Art.</i>   | <i>Articolo</i>                                        |
|---------------|--------------------------------------------------------|
| <i>AS</i>     | <i>Anno Scolastico</i>                                 |
| <i>ASPP</i>   | <i>Addetto Servizio Prevenzione e Protezione</i>       |
| <i>ATA</i>    | <i>personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario</i> |
| <i>CdI</i>    | <i>Consiglio di Istituto</i>                           |
| <i>D.I.</i>   | <i>Decreto Interministeriale</i>                       |
| <i>D.L.</i>   | <i>Decreto Legge</i>                                   |
| <i>D.Lgs.</i> | <i>Decreto Legislativo</i>                             |
| <i>D.M.</i>   | <i>Decreto Ministeriale</i>                            |
| <i>D.P.R.</i> | <i>Decreto del Presidente della Repubblica</i>         |
| <i>DS</i>     | <i>Dirigente Scolastico</i>                            |
| <i>DSGA</i>   | <i>Direttore Servizi Generali e Amministrativi</i>     |
| <i>DVR</i>    | <i>Documento di Valutazione dei Rischi</i>             |
| <i>OdG</i>    | <i>Ordine del Giorno</i>                               |
| <i>OO.CC.</i> | <i>Organi Collegiali</i>                               |
| <i>POF</i>    | <i>Piano dell'Offerta Formativa</i>                    |
| <i>Prot.</i>  | <i>Protocollo</i>                                      |
| <i>RSPP</i>   | <i>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione</i>  |
| <i>T.U.</i>   | <i>Testo Unico</i>                                     |