



**ISTITUTO COMPRENSIVO NOVI LIGURE 3 – 15067 NOVI LIGURE**

Via Verdi n. 113 - tel. 0143 70601 - fax 0143 768872

e- mail: alic831006@istruzione.it; alic831006@pec.istruzione.it

www.icnoviligure3.gov.it

Codice Fiscale: 92032250067 – Codice meccanografico ALIC831006

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Del. Cons. Istituto del 28.04.2016  
Rev. 26.10.2017)

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTA la delibera n.16 del 28/04/2016,  
VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297,  
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275,  
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44,  
VALUTATA l'opportunità di adottare un regolamento d' Istituto,

**EMANA**  
**il seguente**

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Premessa	
CAP. 1	Organi Collegiali
CAP. 2	Docenti
CAP. 3	Personale Amministrativo
CAP. 4	Collaboratori Scolastici
CAP. 5	Alunni
CAP. 6	Genitori
CAP. 7	Sussidi Didattici
CAP. 8	Sicurezza
CAP. 9	Comunicazioni
CAP. 10	Accesso al pubblico
CAP. 11	Viaggi di istruzione e uscite didattiche
CAP. 12	Mensa

### **PREMESSA**

Il presente regolamento ha valore di norma. Tutti coloro che gravitano nella realtà scolastica hanno il dovere di rispettarlo e farlo rispettare.

Modifiche e integrazioni saranno apportate in virtù di successivi adeguamenti normativi o su proposta degli Organi Collegiali della Scuola.

Le suddette modifiche verranno approvate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza assoluta dei membri che compongono il Consiglio.

# **CAPITOLO 1**

## **Organi collegiali**

### 1. Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

### 2. Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### 3. Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

### 4. Mozione d'ordine

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

5. Diritto di intervento

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

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

6. Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

7. Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Le votazioni concernenti persone si accolgono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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.

8. Risoluzioni

I componenti gli Organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

9. Processo verbale

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

considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione.

Un membro dell'Organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali dei consigli di classe e del collegio docenti sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico mentre quelli del Consiglio d'Istituto prevedono una numerazione che parte da ogni nuovo insediamento triennale.

I verbali delle sedute degli Organi collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

#### 10. Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### 11. Decadenza

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

#### 12. Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo collegiale. L'Organo collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo collegiale medesimo.

### 13. Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

- La prima convocazione del CdI, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta, il CdI è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
- L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del CdI è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CdI
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- Il CdI può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- Il CdI è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
- Il Presidente del CdI è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.
- L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del CdI su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Il CdI può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- Il CdI, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal CdI possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal CdI; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- Le sedute del CdI, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

- Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- La pubblicità degli atti del CdI avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del CdI Il consigliere assente per tre volte consecutive, ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del consiglio, decade dalla carica.

#### 14. Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- Il CdI nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- La Giunta esecutiva prepara i lavori del CdI, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### 15. Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle riunioni concordato ed approvato di norma prima dell'inizio delle lezioni.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche

ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

16. Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è costituito ai sensi dell'art.11 D. lgs.297 del 1994 novellato dalla L 107/13.07.2015 – ART. 1, C. 129 .

17. Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

- Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- Il Consiglio si insedia di norma all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.



## **CAPITOLO 2**

### **Docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, avendo cura di apporre la firma di presenza giornaliera sul registro elettronico.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nome al responsabile di plesso.
3. In caso di un ritardo superiore ai cinque minuti dall'inizio delle lezioni di un alunno occorre segnare l'orario, la giustificazione o la richiesta di giustificazione da consegnare il giorno successivo, firmata dal genitore o da chi ne fa le veci e ammetterlo in classe.
4. Qualora uno studente debba lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, il genitore deve presentare una richiesta scritta che attesti la motivazione dell'uscita anticipata e prelevare personalmente il proprio figlio. Il docente di classe valuterà in merito all'assenso di tale richiesta o deciderà di farla valutare al docente collaboratore del Preside o al responsabile di sezione staccata.
5. Nel caso in cui uno studente venga colto da malore durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti in servizio coadiuvati dai collaboratori scolastici, provvedono ad avvertire i familiari e il servizio 118 se ritenuto necessario.
6. I docenti non devono lasciare gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza.
8. Durante l'intervallo i docenti in servizio nella classe vigilano sugli alunni.
9. Durante le ore di lezione al docente non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, il docente controlla che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
11. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Al termine delle lezioni, i docenti in servizio nell'ultima ora devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli fino alle porte di uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di oggetti o sostanze che possono rivelarsi tossiche o pericolose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, forbici appuntite, taglierini, accendini, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. È assolutamente vietato ostruire con mobili/arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. I docenti, dove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile di Plesso che provvederà ad avvertire il Dirigente Scolastico e l' R.S.P.P.
17. Eventuali danni riscontrati a persone o a cose devono essere segnalati in Segreteria. I danni riscontrati sono risarciti dal responsabile degli stessi. Qualora questi non sia individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno nel C.d.I. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo, salvo verifica di eventuale copertura assicurativa.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e collaborativo. Per la scuola Primaria, i docenti, se lo ritengono necessario, possono ricevere i genitori in coda alle attività di programmazione, su appuntamento.
19. La collaborazione con i genitori e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della

scuola o esposti negli appositi spazi in sala insegnanti si intendono regolarmente notificati.

21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.
23. I docenti devono avvisare tramite comunicazione le famiglie circa le attività didattiche (uscite, interventi di esperti,...), diverse dalle curricolari.
24. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento sedendo a tavola accanto a loro.
25. E' assolutamente vietato fumare negli ambienti scolastici. E' vietato altresì fumare negli spazi aperti di pertinenza delle scuole.

## **CAPITOLO 3**

### **Personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti coinvolte nella vita scolastica.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
5. In caso di eventi meteorologici particolari il dipendente ha l'obbligo di:
  - informarsi presso gli uffici di segreteria se si tratta di sospensione dell'attività didattica o chiusura della scuola;
6. L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria è affisso all'entrata di ogni sede scolastica e varia nel periodo estivo ed è anche presente sul sito dell'istituto;
7. Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico dietro presentazione di domanda, che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La segreteria provvede al rilascio entro il tempo previsto di 5 gg. lavorativi.

## **CAPITOLO 4**

### **Collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel plesso di competenza secondo le mansioni loro assegnate dal D.S.G.A su indicazione del D.S.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di grande importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.
4. I collaboratori scolastici:
  - 1 Vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - 2 Prestano un attento servizio di portineria, avendo cura di chiudere a chiave sistematicamente la porta dell'entrata dei locali in caso di temporaneo allontanamento;
  - 3 Collaborano alla sorveglianza degli alunni in tutti i contesti scolastici, in particolare: durante gli intervalli,
  - 4 Collaborano con l'insegnante nella sorveglianza degli alunni, nel momento del cambio dell'ora e nei casi in cui si verifichi una necessità, che comunicheranno immediatamente al D.S. o ai suoi diretti collaboratori.
  - 5 Accertano, in caso di uscita anticipata che l'alunno venga prelevato dal genitore o da un suo delegato maggiorenne e metta in atto la procedura prevista.
  - 6 Controllano che l'accesso ai locali scolastici da parte del personale esterno deve avvenire in casi eccezionali previo accertamento delle motivazioni ed autorizzazione dell' Ufficio per la sede di Direzione o del docente responsabile di plesso per i plessi esterni.  
Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, in ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
  - 7 Custodiscono, sotto chiave, qualsiasi prodotto di pulizia o nocivo provvedendo inoltre alla sistemazione dell'attrezzatura di pulizia (scope, stracci, ecc.) in locali/ armadi idonei.
  - 8 Verificano situazioni potenzialmente pericolosi per l'incolumità degli alunni e del personale e a volere tempestivamente segnalare per iscritto a questo Ufficio.
  - 9 Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso;

10 Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di intersezione/interclasse e classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

11 assistono i bambini indisposti o malati fino all'arrivo dei familiari,

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

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

Nel plesso Zucca per il corrente anno scolastico provvederà il custode;

13 Prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

14 Indossano sempre il tesserino identificativo in modo ben visibile;

15 Si informano personalmente in caso di eventi meteorologici, se i plessi saranno chiusi per sostenere attività didattica o chiusura della scuola solo in quest'ultimo caso saranno autorizzati a non prestare servizio.

# **CAPITOLO 5**

## **Alunni**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale (compresi gli addetti ai servizi di refezione e trasporto) e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile, alla funzionalità della scuola, curando il materiale proprio e degli altri, e rispettando luoghi, cose e persone.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Per le assenze gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano in classe nell'orario stabilito.
4. I ritardi vengono annotati sul registro e devono essere giustificati dai genitori.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione essenziale tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola ed apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, le famiglie potranno essere contattate telefonicamente dall'insegnante coordinatore di classe.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite comunicazione o richiesta scritta sul diario e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. 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.
9. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante.
10. Gli alunni non possono essere autorizzati a recarsi in sala insegnanti.
11. Durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici

12. Gli alunni non possono entrare e sostare nell'atrio scolastico e nei corridoi prima o dopo gli orari di ingresso/uscita da scuola.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.
14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire prepotenze.
15. Il comportamento a mensa deve essere improntato al rispetto delle persone, degli ambienti e del cibo.
16. Tutti devono usare correttamente i contenitori per la raccolta dei rifiuti.
17. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici sorvegliano affinché le regole vengano rispettate.
18. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguirne le indicazioni e le istruzioni. I collaboratori scolastici assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
19. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.
20. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. E' vietato detenere oggetti non necessari all'attività didattica o potenzialmente pericolosi. E' vietato portare oggetti di valore e telefoni cellulari. La scuola non risponde di eventuali furti.
21. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola mette a disposizione: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
22. E' fatto divieto agli alunni invitare a scuola estranei.
23. Agli alunni non è permesso uscire dall'aula senza il permesso del docente. Non è permesso sostare davanti alle porte, nei corridoi o nei bagni, correre o gridare.
24. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e consono al contesto educativo e a mantenere un contegno corretto e responsabile astenendosi dal compiere atti che possono arrecare danni ai compagni o creare occasione di distrazione e di disturbo del lavoro scolastico.



## **Regolamento di disciplina attuativo** **dello Statuto degli studenti e delle studentesse**

### **Premessa**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di applicare le norme generali in maniera contestuale, inquadrando sempre il singolo caso in una strategia di recupero o inserimento.

Le sanzioni o i procedimenti rieducativi devono essere commisurati alla gravità delle mancanze. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che, in quanto tale, deve collaborare all'integrazione dell'alunno sanzionato.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

La convocazione dei genitori non si configura come sanzione disciplinare, ma come atto di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale passo dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente, dal Consiglio di Classe oppure dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 1 – Principi e finalità**

1. Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e s.m.i. e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275) e del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e s.m.i. individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. E' coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima ascoltato. Nessuna infrazione

disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente al quale è offerta la possibilità di convertirle in attività socialmente utili in favore dell'Istituto.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.
7. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## **Art. 2 – Doveri degli studenti**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti di istituto.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.

## **Art. 3 – Classificazione delle mancanze disciplinari**

### 1. Si configurano come **mancanze lievi**:

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
- b) ripetute assenze saltuarie;
- c) disturbare lo svolgimento delle attività didattiche impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
- d) non avere con sé il materiale occorrente;
- e) non rispettare le consegne a casa e/o a scuola;
- f) tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, ecc.).

### 2. Si configurano come **mancanze gravi**:

- a) utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico se non autorizzati;
- b) fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo vietato dal regolamento della scuola;
- c) frequentare irregolarmente le lezioni;
- d) assenze periodiche;
- e) assenze o ritardi ripetuti e non giustificati;
- f) compiere aggressioni o atti maneschi su persone;
- g) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o linguaggio irrispettoso e offensivo ai compagni, al Personale non docente, ai Docenti, al Dirigente Scolastico;
- h) imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo;
- i) rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza, o disattenzione;
- l) reiterare comportamenti scorretti (compresi quelli di cui al precedente punto 1).

### 3. Si configurano come **mancanze gravissime**:

- a) insultare e umiliare i compagni; usare violenze psicologiche. Costituisce aggravante quando il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o che le offese si configurino come razziste;
- b) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
- c) compiere atti di vandalismo su cose;
- d) compiere atti di violenza fisica su persone;
- e) compiere atti che violano la dignità ed il rispetto della persona;
- f) non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza, creare situazioni di pericolo o procurato allarme, (sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, etc.);
- g) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- h) fare uso e/o detenere, spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto o negli spazi adiacenti;

i) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

#### **Art. 4 – Classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

1. Richiamo verbale.
2. Invito alla riflessione individuale, anche fuori dall'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato o del Dirigente Scolastico.
3. Consegna da svolgere in classe, significativa e commisurata.
4. Consegna da svolgere a casa.
5. Nota disciplinare scritta sul registro di classe e riportata sul diario ed eventuale colloquio con la famiglia.
6. Sospensione temporanea dall'intervallo.
7. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico o di suo delegato, annotata sul registro e comunicata alla famiglia.
8. Mancata partecipazione al viaggio d'istruzione o uscite didattiche programmate per l'anno scolastico in corso, dopo note disciplinari e/o ammonizioni scritte sul registro di classe.
9. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni.
10. Allontanamento dalla comunità scolastica oltre quindici giorni.
11. Esclusione dallo scrutinio finale.
12. Non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

#### **Art. 5 – Soggetti competenti a infliggere la sanzione**

Il **docente** può irrogare le **sanzioni da 1 a 6 dell'art.4**

Il **Dirigente Scolastico** può irrogare la **sanzione 7.**

Il **Consiglio di Classe** può irrogare la **sanzione 8 e 9**: viene convocato entro cinque giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti. Tale organo collegiale, quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato) e di successiva e conseguente surroga.

Il **Consiglio d'Istituto** può irrogare le **sanzioni da 10 a 12**, sentito il parere del Consiglio di classe.

#### **Art. 6 - Violazioni e sanzioni**

1. Le mananze lievi previste all'**art. 3.1** sono sanzionate dal docente secondo la classificazione di cui all'art. 4, punti da 1 a-6

Il provvedimento viene riportato sul Registro elettronico.

2. Le manCANZE GRAVI di cui alle lettere **a), b), c), d), e)**, dell'**art. 3.2** vengono sanzionate dal Consiglio di Classe ovvero dal D.S. La violazione di cui alla lettera **b)** dell'art. 3.2. prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici
3. Le manCANZE GRAVI di cui alle lettere **f), g), h), i) l)** dell'**art. 3.2** vengono sanzionate con l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a un massimo di 15 giorni, a seconda della gravità e durata nel tempo delle mancanze. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; l'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
4. Le manCANZE GRAVISSIME di cui all'**art. 3.3** vengono punite con l'allontanamento dalla comunità scolastica per una durata commisurata alla gravità del fatto, anche fino al termine delle lezioni, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame conclusivo del ciclo di studi. Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente. I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

## **Art. 7 – Commutazione della pena**

La funzione educativa della sanzione disciplinare si realizza nella possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La pena può essere commutata, con il consenso dell'interessato, in attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, come ad esempio: attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi, ecc. Le attività non devono

essere lesive della dignità e della personalità dello studente e non devono esporre la scuola a responsabilità di alcuna natura.

### **Art. 8 – Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio**

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 3.1 e 3.2 [nei casi di cui alle lettere a), b), c), d), e), f)] è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il libretto personale dell'alunno.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fax, fonogramma). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico e dal coordinatore di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;

b) la rimessione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

## **Art. 9 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale**

L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio.

Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e/o alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

## **Art. 10**

I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

## **Art. 11**

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

## **Art. 12**

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica

## **Art. 13**

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica

## **Art. 14**

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle

lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

Parimenti, il Dirigente Scolastico darà seguito alle sanzioni pendenti nel caso di alunni provenienti da altri Istituti.

### **Art. 15 - Impugnazioni**

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, è ammesso reclamo all'**Organo di Garanzia** interno alla scuola di cui al successivo art. 16.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

### **Art. 16 - Organo di Garanzia interno**

L'Organo di Garanzia interno è composto dai membri della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.

I componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati in seno al Consiglio d'Istituto.

L'organo di garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza più uno dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

### **Art. 17 - Organo di Garanzia Regionale**



Lo studente, o chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio scolastico regionale.

### **Art. 18**

Del presente regolamento di disciplina, affisso all'Albo della scuola in via permanente, è messa a disposizione una copia in formato digitale sul sito dell'Istituto, [www.icnoviligure3.it](http://www.icnoviligure3.it)

## **CAPITOLO 6**

### **Genitori**

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori devono:
  - trasmettere ai ragazzi il messaggio che la scuola è di fondamentale importanza per la costruzione del loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando nella costruzione di un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste; durante le assemblee e i colloqui tra genitori e docenti in ambienti scolastici e fuori dall'orario di lezione, i genitori sono invitati a presentarsi senza bambini. Se ciò non fosse possibile, gli stessi genitori devono controllare i figli e si assumono la responsabilità per eventuali danni a cose o persone;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate e dell'eventuale uso del telefono cellulare;
  - controllare l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite comunicazione o il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in

casi urgenti o in situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Poiché non è obbligatorio per il personale dichiarare preventivamente l'adesione allo sciopero, non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra famiglie e scuola i genitori sono invitati partecipare ai colloqui individuali con i docenti. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte suggerite dai genitori stessi.
6. I genitori sono invitati a fare in modo che i ragazzi non portino a scuola oggetti pericolosi (elastici, accendini, oggetti appuntiti, oggetti con liquidi, oggetti di piccola dimensione, medicinali).
7. I genitori sono responsabili di eventuale uso improprio di telefonini cellulari da parte dei loro figli. La ripresa e la diffusione di immagini con videofonini che comportano la violazione delle leggi sulla Privacy possono avere conseguenze penali. Tutte le segnalazioni in proposito verranno trasferite alle autorità competenti (Carabinieri e Polizia postale).
8. I genitori sono tenuti a prelevare i ragazzi aspettando all'esterno della scuola.

#### **a) Diritto di Assemblea dei genitori**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica. Le assemblee sono convocate e gestite a norma degli articoli di legge citati al punto 1.

##### Assemblea di classe,

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti;

- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **b) Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita se non per gravi motivi la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici rispettando l'orario di segreteria e nelle ore di ricevimento dei docenti.

# **CAPITOLO 7**

## **Sussidi didattici**

### Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico.

I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### Sala e strutture audiovisive

L'utilizzo avverrà su richiesta dei Docenti al responsabile di Plesso.

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, videoproiettore, telecamere, portatili, lavagna luminosa, sussidi vari).

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico.

### Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, sono disponibili per tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali, salvo eccezioni motivate e con specifica autorizzazione.
2. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

# **CAPITOLO 8**

## **Sicurezza**

1. E' opportuno tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ad altri.
2. Bisogna osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
3. Tutto il personale della scuola deve osservare le disposizioni riguardanti la sicurezza contenute nel piano di evacuazione.
4. I docenti informeranno gli alunni che è vietato portare a scuola effetti inutili e pericolosi. Il personale tutto ha facoltà di ritirare in ogni momento il materiale non attinente alla vita della scuola pericoloso o pregiudizievole per la comunità scolastica.
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
6. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...) ed in generale la normale circolazione.
7. Il personale ausiliario farà uso limitato e con cautela delle sostanze chimiche utilizzate per la pulizia dei locali, farà ricorso nella manipolazione, a dispositivi di protezione individuali (guanti) e si atterrà alle modalità d'uso previste. Il materiale di pulizia sarà custodito, ad opera del personale ausiliario che ne è responsabile, in luoghi a ciò deputati, in appositi armadi, chiusi a chiave, non alla portata degli alunni o di qualunque altra persona. Nell'acquisto si privilegeranno sostanze meno pericolose e non infiammabili, chiaramente etichettate; si eviterà il deposito di grosse quantità di materiale.
8. Nella pulizia dei locali da bagno, al fine di evitare l'esposizione ad agenti biologici (feci, sangue, urina) il personale ausiliario dovrà far ricorso a dispositivi di protezione individuale (guanti). Nella medicazione di ferite con presenza di sangue si dovrà sempre far uso di guanti.
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
12. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
13. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
14. 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.
15. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
16. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
17. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
18. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
19. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
20. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

# **CAPITOLO 9**

## **Comunicazioni**

### Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. su autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **CAPITOLO 10**

### **Accesso al pubblico**

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. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna 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.
3. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa segnalazione all'ufficio di segreteria.
4. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono accedere previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **CAPITOLO 11**

### **Viaggi d'istruzione ed uscite didattiche**

Si distinguono uscite didattiche/partecipazione a manifestazioni e viaggi d'istruzione, intendendosi tra questi ultimi le uscite di uno o più giorni. Per entrambi i tipi devono essere rispettati criteri di congruità rispetto alla programmazione didattica e ai tempi di esecuzione e durata.

Per quanto riguarda i viaggi di istruzione sono previste le seguenti indicazioni:

#### **1. Periodo di svolgimento**

I viaggi di istruzione, anche quelli a carattere ambientale, potranno svolgersi entro e non oltre il mese di maggio. Deroche a tale limite potranno essere concesse dal Dirigente Scolastico per singoli casi in presenza di motivate esigenze. Sarà cura degli organizzatori individuare il periodo al di fuori delle date previste dal calendario dei consigli di classe, predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

#### **2. Durata**

Nella scuola primaria le visite sono di un giorno; nella secondaria la durata massima dei viaggi d'istruzione è di norma di tre giorni per gli alunni delle classi terze e di un giorno per gli alunni delle classi prime e seconde, salvo il caso di progetti di particolare connotazione (es. transnazionalità).



### 3. Numero di partecipanti

Il viaggio d'istruzione potrà essere realizzato laddove partecipino almeno i 2/3 degli alunni della classe. Si dovranno privilegiare i viaggi con un numero di partecipanti non superiore alla capienza di un pullman granturismo (55/60). Laddove la programmazione del viaggio evidenzii l'opportunità di gruppi più numerosi sarà cura degli organizzatori frazionare il gruppo in due alberghi diversi di pari livello di servizi, purché questo non incida in modo negativo sugli aspetti organizzativi del viaggio medesimo.

Il consiglio di classe e il Consiglio d'Istituto, per motivi disciplinari, potranno decidere l'esclusione di singoli alunni dal viaggio d'istruzione, dandone tempestiva comunicazione alla famiglia.

### 4. Viaggio all'estero

Le destinazioni al di fuori del territorio nazionale saranno consentite soltanto alle classi seconde e terze.

### 5. Programma di viaggio

Il/i docente/i che intendono proporre un viaggio d'istruzione devono farlo tassativamente entro i consigli di classe previsti per il mese di novembre, presentando in tale sede anche un programma di viaggio, con relative motivazioni didattiche e i nominativi degli accompagnatori, effettivi e supplenti.

### 6. Accompagnatori

Si prevede, di norma, un accompagnatore ogni 15 studenti. E' previsto un docente accompagnatore supplente (ogni due effettivi), scelto anche al di fuori del Consiglio di classe. Ogni singolo docente non potrà partecipare a più di due viaggi di istruzione, salvo casi eccezionali e su decisione del Dirigente Scolastico. È necessario un accompagnatore in più ogni uno-due alunni diversamente abili, secondo la necessità.

Al rientro gli insegnanti accompagnatori riconsegneranno ciascun alunno al proprio genitore, che sarà tenuto a prelevarlo personalmente nel luogo stabilito nel programma dell'uscita didattica/viaggio d'istruzione.

### 7. Modalità organizzative dei viaggi d'istruzione

Il docente responsabile del viaggio di istruzione, in raccordo con un assistente amministrativo si occupa di:

- a) raccogliere le proposte dei singoli consigli di classe e predisporre entro il mese di dicembre degli itinerari di massima da sottoporre alle agenzie per i preventivi;
- b) contattare almeno tre agenzie diverse per l'invio dei preventivi sulla base di itinerari ed escursioni già predeterminati dalla scuola ed uguali per tutte. Dovranno essere indicati nel dettaglio anche i servizi ed il livello richiesto (alberghi, ristoranti, trasferimenti, ingressi, musei, guide, ecc...), per poter effettuare una comparazione sui preventivi che si basi su dati omogenei.
- c) curare tutta l'organizzazione ed i rapporti con le singole agenzie e tour operator, catalogando gli atti e la corrispondenza intercorsa per località;

- d) tenere i rapporti con tutti i docenti team; con i quali si terranno i rapporti con le famiglie e con gli alunni della classe; si occuperà di raccogliere le somme da versare e le autorizzazioni.

## **CAPITOLO 12**

### **Mensa**

1. L'orario della mensa è compreso in quello scolastico. Gli alunni che usufruiscono regolarmente del servizio mensa fornito dall'Amministrazione Comunale sono tenuti a restare all'interno dell'edificio scolastico.

In casi eccezionali e motivati, possono essere autorizzate deroghe, con specifiche autorizzazioni per uscite/rientri rilasciate ai genitori o ai loro delegati.

2. Il pasto deve essere consumato con calma e nel rispetto delle regole basilari di una corretta alimentazione (si mangia, possibilmente sempre, frutta e verdura e non si sciupa il pane).
3. Si deve parlare a bassa voce.
4. Si mantiene un comportamento corretto, nel rispetto di persone e cose, e si rimane seduti finché tutti i compagni hanno finito di mangiare, lasciando la possibilità anche a chi è lento di mangiare con calma.
5. Si riordinano i tavoli e si raccolgono i rifiuti nel rispetto della raccolta differenziata.
6. Gli Insegnanti in servizio durante il tempo mensa esercitano attività di sorveglianza e di supporto alle necessità degli alunni.
7. Gli insegnanti dell'ultima ora antecedente la mensa, sono tenuti ad annotare sul registro di classe l'uscita e il rientro degli alunni che non fruiscono del servizio mensa.