

Regolamento d'Istituto (Delibera n. 02/2016)

Premessa

1. Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.T.O.F, il regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro operativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa generale, al CCNL di categoria e alle disposizioni dirigenziali di servizio prodotte dal Dirigente Scolastico.

Capo Primo - Organi dell'Istituto

Art. 1. Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi collegiali (qui di seguito indicati con OO.CC.) previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia, Collegio dei Docenti, Consiglio di intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei Genitori. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori, sono curate dall'Ufficio di Segreteria. Gli OO.CC. funzionano secondo le disposizioni di legge (T.U 297/94).
2. Ogni O.C. in rapporto alle proprie competenze, programma per l'anno in corso il calendario dei propri lavori allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività medesime.
3. Ciascun O.C. opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie.
4. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata con congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni dalla data della riunione. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta, diretta ai singoli componenti l'organo, mediante affissione all'albo di tutti i plessi dell'Istituto, nonché attraverso la posta elettronica. Detta comunicazione deve indicare con chiarezza e precisione gli argomenti all'ordine del giorno. Per particolari motivi d'urgenza le riunioni possono essere indette con un preavviso più breve o anche *ad horas* nei casi più gravi. La convocazione si effettua su iniziativa del Presidente dell'organo o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti.
5. Le riunioni degli OO.CC. si svolgono esclusivamente in sedi scolastiche.

Art. 2. Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/04/1994 n. 297.
2. In particolare il Consiglio di Istituto:
 - a) approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico;

- b) adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- c) elabora il Regolamento interno;
- d) regola le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- f) approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo;
- g) gestisce i fondi e le spese;
- h) indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- i) esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

3. Per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

4. Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. A chi cessa l'incarico si sostituisce il primo tra i non eletti.

Art. 3. Giunta del Consiglio d'Istituto

- 1. È eletta in seno al Consiglio d'Istituto ed è composta da 1 docente, 1 ATA, 2 genitori.
- 2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il Dsga, che svolge anche le funzioni di segretario. Le attribuzioni della Giunta sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
- 3. La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Le riunioni di Giunta non sono pubbliche.
- 4. La Giunta:
 - a) prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
 - b) redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.
- 5. Dura in carica tre anni scolastici.

Art. 4. Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto e convocato dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispose il Piano dell'Offerta Formativa. Le attribuzioni dell'Organo sono regolamentate dal D. L. 297/94 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il Collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

- a) l'elaborazione del Piano Triennale dell'offerta formativa e del PAI;
- b) l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare;
- c) l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e stranieri e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;
- d) la redazione del piano triennale delle attività di aggiornamento e formazione;
- e) suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
- f) l'adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di Interclasse o di Classe, e la scelta dei sussidi didattici;
- g) l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;
- h) la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- i) lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti delle rispettive classi e sentiti, eventualmente, gli esperti;
- j) la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio;

3. Formula inoltre proposte e/o pareri:

- a) sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;
- b) su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;
- c) sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza.

Il collegio elegge infine nel suo seno i docenti che fanno parte del comitato di valutazione del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.

Art. 5. Consigli di Intersezione - Interclasse - Classe

1. Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

- a) dai docenti delle sezioni della Scuole dell'Infanzia;
- b) dai docenti delle classi della Scuola Primaria;

- c) dai docenti di ogni classe della Scuola Secondaria di Primo Grado.
- 2. Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:
 - a) nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
 - b) nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.
- 3. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D. L. 297/1994.

In particolare:

- a) formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
 - b) esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo;
 - c) hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.
4. Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

Art. 6. Comitato e assemblee dei genitori

- 1. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un reg lamento, trasmesso al DS ed al Cdl. Il Comitato dei Genitori si riunisce nei locali scolastici, concordando con il DS le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all'Albo o comunicazione ai genitori rappresentanti di classe/sezione.
- 2. I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.
- 3. Il Comitato dei Genitori dell'Istituto (ovvero almeno trecento genitori degli alunni iscritti) possono chiedere la convocazione di una assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui al comma 1.
- 4. Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola, il DS e docenti della sezione o della classe.

Capo Secondo - Visite guidate e viaggi d'istruzione

Art. 1. Finalità educative

Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta ed organizza visite guidate e viaggi di istruzione.

Art. 2. Approvazione

Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti previo parere dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe. Per assumere consapevolmente le deliberazioni di propria competenza, il Consiglio di Istituto prende visione dei singoli progetti e di tutta la documentazione agli stessi allegata e valuta la congruità delle proposte delle agenzie di viaggio ovvero delle ditte di auto- trasporto non solo dal punto di vista economico, ma anche sul versante delle garanzie assicurative e delle condizioni di sicurezza offerte a tutti i partecipanti.

Art. 3. Autorizzazione

1. Il DS autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori ed il docente responsabile del viaggio di istruzione ovvero della visita guidata.
2. Nessun viaggio di istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico ovvero dei docenti collaboratori.
3. Possono partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione soltanto gli alunni provvisti di regolare copertura assicurativa.

Art. 4. Procedura

1. I docenti organizzatori delle visite guidate devono sempre e formalmente informare i genitori degli alunni delle proprie classi:
 - a) delle finalità educativo-didattiche;
 - b) di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, elementi essenziali proposti dalle agenzie di viaggio interpellate, ecc.);
 - c) delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che derivano ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate.
2. Gli stessi docenti devono sempre e formalmente acquisire l'autorizzazione dei genitori di ogni alunno partecipante.
3. Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.
4. I docenti accompagnatori (ovvero qualunque adulto partecipi alle iniziative in parola con funzione di accompagnatore ivi incluso lo stesso Dirigente Scolastico e il personale ATA) hanno l'obbligo di vigilare

con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice di Procedura Civile.

5. Qualora i docenti organizzatori (in particolare nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole Primarie) ritengano opportuno avvalersi della collaborazione di qualche genitore, il Dirigente Scolastico affiderà anche ai genitori partecipanti l'incarico di accompagnatori, con tutti gli obblighi e le responsabilità conseguenti.

Art. 5. Partecipazione e costi

1. La partecipazione dei genitori non deve comportare alcun onere per la scuola e deve essere compatibile con le finalità dell'iniziativa.

2. I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate – fatta eccezione per i compensi al personale e per le spese generali di organizzazione delle iniziative – sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici.

3. La maggior parte delle iniziative di cui si discorre prevede che i sigg. genitori anticipatamente versino, in tutto o in parte, le quote di partecipazione. Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni assenti le quote già ovviamente impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.).

Art. 6. Uscite didattiche di breve durata

Nelle uscite didattiche di breve durata, sia a piedi che con lo scuolabus, rientrano tutte le iniziative che si esauriscono nell'arco dell'orario di lezione antimeridiano. Anche queste devono essere organizzate in modo da prevedere un numero di accompagnatori tale da assicurare una adeguata vigilanza degli alunni.

Art. 7. Alunni con esigenze particolari

Nel momento in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i signori genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori, insieme ai quali valuteranno la serena e sicura partecipazione dell'alunno.

Art. 8. Procedura prevista nel Manuale della Qualità

1. I docenti organizzatori e i responsabili dei viaggi/visite/uscite, il DSGA, gli assistenti amministrativi incaricati, sia il Dirigente Scolastico devono attenersi alla Procedura Operativa "Pianificazione e controllo dell'attività didattica" prevista dal Manuale della Qualità, giacente presso la segreteria dell'Ufficio di Direzione.

2. I docenti responsabili – sentiti gli accompagnatori – devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato, ecc).

Capo Terzo - Edifici scolastici

Art. 1. Obblighi dell'Ente proprietario degli edifici scolastici

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale, tenuta per legge a provvedere alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria.

Art. 2. Obblighi del DS come datore di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico – nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP – redige ed aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.

2. Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

3. La trasmissione del citato Piano di Prevenzione e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.

4. Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza per garantire la sicurezza della scuola.

Art. 3. Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune

1. Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e – per gli interventi più complessi e di maggiore durata – devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

2. Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi – siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici – la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

Art. 4. Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici

1. I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.

2. Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

Art. 5. Obblighi dell'azienda appaltatrice del Servizio Mensa

1. L'Azienda appaltatrice del SRS – salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica – è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture/strutture presso le quali quotidianamente si esplica il servizio.

2. L'azienda in parola deve concordare con l'Istituzione scolastica i piani di evacuazione dei refettori in caso di emergenza, partecipando anche alle prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

Art. 6. Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale

Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.

Art. 7. Richieste

1. I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale – prima dell'inizio di ogni anno scolastico – formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

2. Gli Organi comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione:

a) che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario);

b) chi è l'incaricato per la gestione della sicurezza e delle emergenze al quale compete anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata;

c) che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune;

d) che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.

3. Le richieste devono essere indirizzate al Dirigente Scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi il DS potrà convocare la Giunta per acquisirne il parere.

4. Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste in parola deve sempre essere formale e scritto.

5. Nel caso in cui le manifestazioni culturali siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

Art. 8. Uso dei laboratori di informatica da parte dell'Amministrazione Comunale

1. Eventuali richieste di concessione in uso dei laboratori di informatica potranno essere prese in considerazione solo se prevedono il coinvolgimento – oneroso per l'Organo Comunale richiedente – dei docenti responsabili dei laboratori stessi, al fine di garantire un utilizzo corretto delle attrezzature.
2. L'Organo Comunale richiedente deve inoltre farsi carico di tutti i costi che derivano all'Istituto (es. prestazioni aggiuntive del personale ausiliario, materiale di consumo, ecc.) e della immediata rifusione dei danni che dovessero essere arrecati alle macchine ed agli impianti utilizzati.

Art. 9. Uso dei locali scolastici da parte di terzi

1. L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi a condizione:
 - a) che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
 - b) che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
 - c) che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
 - d) che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile;
 - e) che, infine, il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.
2. I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

Art. 10. Circolazione e affissione di materiale informativo

1. L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico, che vincolano i destinatari.
2. Il personale docente ed ATA deve porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del DS, dei docenti collaboratori, delle Funzioni Strumentali, dell'USR o del MIUR. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare con la propria firma di aver preso visione delle comunicazioni, avendo cura di consultare periodicamente le apposite raccolte di Istituto.
3. L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto. I Sigg genitori, pertanto, riceveranno costantemente:
 - a) avvisi su diari o quaderni, per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);
 - b) avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS o dei collaboratori del Dirigente, che potranno essere o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie ovvero affissi agli Albi delle singole sedi scolastiche;
 - c) questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

4. Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione di controllare costantemente i diari e i quaderni dei propri figli, gli albi delle singole sedi scolastiche e il sito web dell'Istituto. Per i bambini più piccoli che frequentano la Scuola Primaria è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti ciclostilati con avvisi importanti.

5. Si sottolinea che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – deve porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

6. Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico, sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).

Art. 11. Circolazione e affissione di materiale sindacale

1. Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

2. La circolazione nella scuola e/o l'affissione agli Albi del materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali, devono essere autorizzate dal DS. Pertanto, senza il visto del Dirigente Scolastico gli stampati, i manifesti e le locandine non possono essere distribuiti o affissi negli edifici scolastici e sui cancelli che li delimitano.

3. Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità pubblicitaria e commerciale.

Art. 12. Patrimonio scolastico

1. Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvisto. I sussidi didattici tradizionali e quelli tecnologicamente avanzati devono essere utilizzati, dai docenti e dagli alunni, con attenzione e consapevolezza, al fine di salvaguardarne l'integrità.

2. Seguendo le direttive del DS, il DSGA – in quanto consegnatario del patrimonio scolastico

– individuerà in ogni singolo plesso i docenti responsabili dei sussidi didattici, inclusi quelli multimediali, ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.

Art. 13. Danneggiamenti del patrimonio scolastico

1. Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile/ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il DS – fermo restando l'obbligo di attivare

le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni – segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

2. Ogni attenzione deve essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. Ogni constatazione di furto o danno deve essere segnalata per iscritto dai docenti o dai collaboratori scolastici al Dirigente Scolastico.

Art. 14. Manifestazioni pubbliche

1. Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS che deve anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.

2. Il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.

3. Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i cc.ss. (collaboratori scolastici) si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.

4. I cc.ss. presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee. In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

Capo Quarto - Infortuni alunni e personale

Art. 1. Copertura assicurativa

1. Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il CdI delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni, il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.

2. Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale, che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.

3. Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.

4. I signori genitori degli alunni sono personalmente responsabili – sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri allievi o al personale in servizio nei plessi dell'Istituto.

5. Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

Art. 2. Infortuni alunni

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i cc.ss. e che non può e non deve subire attenuazioni né durante

gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche, nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio o un incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

Art. 3. Procedura

1. Nei casi di palese entità lieve dell'evento (piccole escoriazioni), prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire, con le cautele dovute, la famiglia, che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito modulo). E' appena il caso di precisare che, anche in tali casi, i docenti o i cc. ss. possono decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.

2. In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale deve inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, evitando inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell'infortunato vogliano provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti dell'Istituto.

3. Inviare al DS, entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, indicando:

- a) giorno dell'accadimento e ora;
- b) generalità dell'alunno, classe di appartenenza e docente e cc. ss. presenti;
- c) attività in cui l'alunno era impegnato e circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato;
- d) soccorsi prestati;
- e) generalità di eventuali testimoni.

4. Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla legge – all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU.

5. Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e/o dai cc. ss. e sottoscrivano in modo informato la modulistica prescritta.

6. I signori genitori degli alunni – per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli – hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla Segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

7. Può talvolta accadere che l'alunno – durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i cc. ss. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Isti- tuto.

Art. 4. Infortuni del personale scolastico

1. Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il Dirigente Scolastico riassume in un manuale disponibile presso tutte le sedi scolastiche e periodicamente aggiornato.
2. Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi, anche potenziali, per la salvaguardia dell'incolumità.
3. Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle leggi in materia e dal vigente CCNL.

Art. 5. Procedura

1. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.
2. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno, nei tempi previsti dalla legge, le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.
3. Quando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presta i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che possono risultare dannose per l'infortunato) e chiede immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, può farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.
4. Gli infortuni del personale in servizio presso le sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/ responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

Art. 6. Somministrazione farmaci

1. Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
2. Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti "farmaci da banco". I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
3. Previa richiesta scritta e motivata, corredata di documentazione del medico di base, i signori genitori degli alunni possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti.

Art. 7. Patologie croniche

1. I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).
2. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e qualora risulti indispensabile.
3. In tutti i casi, i signori genitori, nel modulo di richiesta, devono sempre formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica prevista.

Capo Quinto - Disposizioni comuni per i docenti

Art. 1. Norme comportamentali docenti

1. I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti:
 - a) al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007;
 - b) al Regolamento d'Istituto.

Art. 2. Comunicazioni assenza docenti

1. I docenti tutti dell'Istituto sono tenuti a comunicare assenza o ritardi presso gli Uffici di Segreteria entro le ore 8,00.
2. Le assenze di qualsiasi tipo devono essere:
 - a) comunicate tempestivamente alla Segreteria dell'Istituto per consentire l'immediata attivazione delle procedure per la sostituzione del docente assente;
 - b) segnalate in modo preciso, con l'indicazione del recapito e della durata;
 - c) giustificate dalla relativa documentazione.

Art. 3. Visita fiscale

1. Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno.
2. Ai fini della visita fiscale, il personale è tenuto alla comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali. 3. Il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Art. 4. Permessi brevi

1. In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo.
2. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore, purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente.
3. Il CCNL specifica che "l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio"; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta.
4. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.
5. Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate tre giorni prima al Dirigente Scolastico e debitamente documentate, anche con autocertificazione.

Art. 5. Sostituzione del personale assente nella Scuola dell'Infanzia

1. In tutti gli ordini e gradi di scuola il registro delle sostituzioni ha valore di ordine di servizio.
2. Se le risorse disponibili all'interno dei plessi (docenti con ore di completamento, insegnanti di sostegno contitolari della sezione o con bambino assente) non consentono la copertura dell'assenza, si provvede alla nomina a tempo determinato per il periodo necessario.

Art. 6. Sostituzione del personale assente nella Scuola Primaria

1. Per le assenze fino a 5 giorni, si provvede alla sostituzione dei docenti assenti secondo il seguente ordine:
 - a) docenti a disposizione, cioè coloro che devono completare l'orario di cattedra, o che, per situazioni particolari, siano senza classe (viaggi, stage, ecc.) oppure siano rientrati in servizio dopo il 30 aprile;
 - b) docenti in compresenza;
 - c) docenti con ore da recuperare;
 - d) docenti disponibili per le ore in eccedenza;
 - e) docenti di sostegno contitolari della classe.
2. Solo in caso di impossibilità alla sostituzione, si procederà alla divisione della classe, fermo restando gli obblighi di vigilanza.
3. Per le assenze superiori a 5 giorni, si procederà alla stipula dei contratti a tempo determinato.

Art. 7. Sostituzione del personale assente nella Scuola Secondaria di 1° Grado

1. Le sostituzioni del personale assente, inferiori ai 15 giorni, avverranno secondo il seguente schema:
 - a) personale a disposizione, cioè coloro che devono completare l'orario di cattedra, o che, per situazioni particolari, siano senza classe (viaggi, stage, ecc.) oppure siano rientrati in servizio dopo il 30 aprile;
 - b) docenti con ore da recuperare;
 - c) docenti disponibili per le ore in eccedenza;
 - d) docenti di sostegno contitolari della classe.
2. Qualora non sia possibile coprire l'assenza con personale interno nella prima e ultima ora di lezione, sarà prevista l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata degli alunni, con avviso firmato dai genitori nel giorno precedente e controllato dai docenti di classe.
3. In caso di urgenza, è prevista la possibilità di dividere gli alunni nelle altre classi dell'Istituto.
4. Per assenze oltre i 15 giorni si procede regolarmente al conferimento di incarichi a tempo determinato.

Art. 8. Sostituzione del personale assente in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, nei cinque giorni antecedenti allo sciopero, inviterà i docenti a comunicare le eventuali adesioni e, mediante avviso firmato dai genitori, comunicherà alle famiglie di accompagnare i propri figli a scuola nel giorno previsto, al fine di verificare il regolare svolgimento dell'orario scolastico.
2. In caso di alta percentuale di adesioni, il DS può valutare la possibilità, previa comunicazione almeno un giorno prima, di ridurre l'orario scolastico.
3. I docenti che scioperano non hanno l'obbligo di comunicarlo preventivamente, ma la loro assenza nella giornata di sciopero, avrà valore di tacita adesione.
4. Fermo restando l'obbligo di accoglienza per i minori accompagnati con servizi di trasporto privati, i responsabili di plesso comunicheranno ai genitori degli alunni i cui docenti sono in sciopero, eventuali modifiche all'orario di lezione.
5. I docenti che non scioperano:
 - a) devono assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste;
 - b) non possono essere chiamati a lavorare per un numero di ore maggiore;
 - c) possono subire, per disposizione del DS o dei suoi collaboratori, cambi di orario o di classe, per assicurare la mera vigilanza agli alunni.
6. Per vigilanza in caso di sciopero si intende l'azione di controllo dei comportamenti scorretti e/o pericolosi e/o dannosi per il regolare svolgimento delle lezioni. A questo fine è lecito intrattenere la classe in attività che non abbiano valenza didattica.

Art. 9. Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

Le eventuali assenze dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 devono essere sempre giustificate e documentate, per non incorrere nelle conseguenze di legge previste nel caso di assenze ingiustificate.

Capo Sesto - Scuola dell'infanzia

Art. 1. Ingresso alunni

1. I docenti devono accedere alle proprie aule almeno cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.
2. Nel rispetto degli orari dei singoli plessi, gli alunni devono essere accompagnati dai propri genitori o da persone adulte delegate dagli stessi ed affidati ai collaboratori scolastici, che li condurranno nelle classi di appartenenza.
3. I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche, ragion per cui non sono accettati ingressi oltre i 30 minuti di ritardo.
4. I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola con un ritardo maggiore, a causa di qualche imprevisto, devono compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli alle insegnanti.
5. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale fosse efficace, il Dirigente può disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.
6. In tutti i casi in cui i signori genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche - sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo fino alle ore 10.00, compilando l'apposito modulo giustificativo.
7. In tutti i casi in cui è possibile, i docenti devono comunque essere informate preventivamente del ritardo, anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.
8. Al riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 10.00.
9. Trenta minuti dopo l'orario d'ingresso, i cancelli e/o le porte di accesso ai plessi comunque saranno chiuse.
10. Gli alunni che utilizzano i servizi privati di trasporto vengono affidati ai collaboratori scolastici a cura degli assistenti presenti sullo Scuolabus.

Art. 2. Uscita alunni

1. La fase dell'uscita degli alunni ha inizio quindici minuti prima dell'orario stabilito nei singoli plessi, sia nel turno antimeridiano sia in quello pomeridiano. Al momento dell'uscita i genitori ovvero gli adulti delegati devono attendere al di là delle porte di accesso. Non è consentito ai signori genitori sostare nell'edificio scolastico (salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti) o nei cortili e/o giardini.
2. Gli alunni che fruiscono dei servizi privati di trasporto vengono affidati all'assistente dello scuolabus a cura dei collaboratori.
3. Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate per improrogabili esigenze familiari e/o per visite mediche. In tutti i casi in cui è possibile, i docenti devono essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate.
4. Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola i signori genitori devono compilare il modulo apposito, disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che i docenti possono chiedere di esibire il documento di identità. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea), chiaramente specificata al momento della compilazione, e consegnate ai docenti di sezione.
5. I signori genitori sono invitati a rispettare in modo tassativo l'orario sopra indicato. Nel caso in cui, all'uscita, qualche genitore lasciasse a scuola il proprio figlio per un periodo di tempo superiore ai 15 minuti rispetto all'orario stabilito, i docenti e i collaboratori scolastici provvederanno ad informare le autorità di polizia territoriale.

Art. 3. Inserimento alunni nuovi iscritti

Per gli alunni nuovi iscritti, gli orari di entrata e uscita, per le prime due settimane, potranno differenziarsi rispetto a quelli del plesso di appartenenza.

Art. 4. Turno antimeridiano e pomeridiano

I signori genitori non possono optare per un tempo scuola diverso da quello espresso all'atto dell'iscrizione. Solo in casi eccezionali e giustificati da particolari esigenze documentate, potranno essere concessi cambi di turno.

Art. 5. Frequenza sezioni di prolungamento

1. Le sezioni a tempo prolungato possono essere istituite con docenti statali solo se regolarmente frequentate da almeno quindici alunni. Non è quindi ammessa la frequenza saltuaria o discontinua.
2. A tal fine i docenti responsabili di plesso monitorano sistematicamente le presenze degli scolari. Il Dirigente, nei casi di assenze saltuarie e protratte, inviterà le famiglie coinvolte a far regolarizzare la frequenza.
3. I signori genitori interessati formalizzano la richiesta del tempo prolungato al momento dell'iscrizione. Non saranno pertanto ammesse richieste di iscrizione presentate nel corso dell'anno scolastico, se non in casi eccezionali e giustificati da apposita documentazione.

Art. 6. Vigilanza

1. Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nel- l'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni, la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
2. Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione.
3. Quando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni pro- venienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.
4. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini.
5. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
6. Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni.
7. Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni:
 - a) durante le fasi di ingresso e di uscita;
 - b) quando un docente deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula;
 - c) nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici.

Art. 7. Materiale didattico

1. Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.
2. E' fatto vietato dare in uso e lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali pericolosi: taglierini, forbici a lama lunga o con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.
3. Per collaborare attivamente con la scuola, gli alunni indossano quotidianamente la divisa scolastica, evitando collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista devono essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con i docenti.

Art. 8. Assenze

1. I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni.

2. Avuto riguardo per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata (quelle cioè che si concludono nell'arco della settimana in cui hanno inizio) possono essere giustificate anche verbalmente agli insegnanti, che ne prendono nota sul registro di sezione.
3. Le assenze più lunghe, invece, devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando l'apposito modulo presente in ogni sezione. Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente i docenti.
4. Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute.
5. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc., compete ai docenti per le responsabilità e gli obblighi che gli stessi hanno in tema di vigilanza. In ogni caso gli insegnanti non possono accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica, che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica, e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

Art. 9. Servizio mensa

1. A partire dalle ore 12,30 gli alunni – sotto l'attenta sorveglianza dei docenti – si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare, nei plessi dove questi sono presenti, o si organizzano per il pranzo nelle aule. Considerato l'alto valore educativo e socializzante del tempo mensa, gli insegnanti assicurano attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.
2. Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.
3. L'organizzazione del servizio deve essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori.
4. Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

Art. 10. Norme comportamentali alunni

1. Avuto riguardo per la particolare natura della Scuola dell'Infanzia e per l'età dei bambini e delle bambine che la frequentano, l'obiettivo di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile è da considerare irrinunciabile.
2. A tal fine, i signori docenti non mancheranno di rilevare comportamenti di alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli allievi interessati.
3. Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario concordare con il DS la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

Art. 11. Norme comportamentali genitori

1. I signori genitori (ovvero le persone da loro delegate) devono sempre essere assolutamente rispettosi del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole del plesso e dell'istituto.
2. Nella rara ipotesi che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente o i Collaboratori di plesso e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.
3. I signori genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto.

Capo Settimo - Scuola primaria

Art. 1. Ingresso alunni

1. Dalle ore 8.15 (ore 8,00 per le classi quinte del plesso Mario Napoli), gli alunni entrano a scuola dal cancello principale e/o porte di accesso di ciascuna sede. I cc. ss. vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.
2. I signori genitori (o chi per loro) possono accompagnare gli alunni fino ai cancelli o porte di ingresso, che devono essere lasciati liberi per consentire ai bambini ed alle bambine una entrata agevole e sicura.
3. In casi del tutto eccezionali (ad es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, può essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
4. In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, intervenendo per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente Regolamento.
5. Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i cc. ss. avranno cura di chiudere i cancelli delle scuole.
6. I signori genitori che accompagnano in ritardo i propri figli eviteranno di lasciare questi ultimi da soli davanti al cancello di ingresso della scuola, ma li affideranno ai cc. ss.

Art. 2. Accoglienza

1. I signori docenti, in servizio nella prima ora, giungeranno a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ed accoglieranno gli alunni nelle proprie aule, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici di piano.
2. Gli alunni che utilizzano quotidianamente i servizi di trasporto privati, devono essere raggruppati ed accompagnati direttamente negli atri delle scuole dagli assistenti degli scuolabus e li affideranno ai cc.ss. in servizio.

Art. 3. Ritardi

1. I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
2. I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo l'orario consentito a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli ai cc. ss.
3. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o i collaboratori) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.
4. In tutti i casi in cui i signori genitori – per improrogabili esigenze familiari o per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate – sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, possono farlo solo entro le ore 10.00 e compileranno l'apposito modulo giustificativo del ritardo.
5. Si raccomanda ai signori genitori di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti.

Art. 4. Uscita alunni

1. Le lezioni terminano alle ore 13,45 dal lunedì al giovedì e alle 13,15 il venerdì (ore 13,30 dal lunedì al giovedì ed ore 13,00 il venerdì per le classi quinte del plesso Mario Napoli). Per le classi a tempo pieno l'orario di uscita sarà alle 16,15.
2. I docenti fanno preparare gli alunni all'uscita da scuola almeno cinque minuti prima del suono della campanella, raccomandando di lasciare l'aula in ordine.
3. Ciascun docente accompagna ordinatamente i propri alunni fino al cancello di uscita, rispettando l'ordine assegnato.
4. Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi antistanti le porte di accesso, senza ostruire queste ultime per agevolare il deflusso degli alunni. I signori genitori eviteranno di entrare nell'atrio o di sostare nei vialetti di ingresso degli edifici scolastici.
5. Gli alunni che fruiscono dei servizi di trasporto privati vengono affidati all'assistente dello Scuolabus a cura dei cc. ss.
6. Nel caso in cui alcuni genitori – soprattutto quelli degli alunni più grandi – ritengano che i loro figli possano tornare autonomamente a casa, formalizzano questa loro decisione attraverso una comunicazione indirizzata al DS e consegnata ai docenti di classe.
8. Nell'ipotesi che all'uscita non siano presenti i genitori degli alunni, i docenti attenderanno dieci minuti prima di affidare gli allievi ai cc. ss., contattando nel contempo le famiglie. In caso di protratto ritardo e in assenza di notizie da parte delle famiglie, gli alunni saranno affidati alle Forze dell'Ordine.

Art. 5. Uscite anticipate

1. Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali, ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili. In tutti i casi in cui è possibile, i docenti devono essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate, acquisendo la delega stessa nel registro di classe.
2. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzano al DS una richiesta motivata e documentata che, vidimata, ha valore per tutto il periodo richiesto.
3. Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i signori genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti possono chiedere di esibire il documento di identità. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea), chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo, consegnato alle insegnanti ed acquisito nel registro di classe.

Art. 6. Vigilanza e sicurezza

1. Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nel- l'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
2. Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria classe. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più classi, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.
3. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni. Quando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
4. Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni.
5. Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi inclusi quelli relativi alla atossicità dei materiali stessi.
6. E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali pericolosi: taglierini, forbici a lama lunga o con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.
7. Gli alunni indossano la divisa scolastica evitando collanine, orecchini, anellini, braccialetti, orologi di valore, ecc. Gli occhiali da vista devono essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori

eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.).

8. Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.

9. In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (o i cc. ss. o il personale ATA) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto. I genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione deve essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

Art. 7. Assenze alunni

1. I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnalano al DS, o alla funzione delegata, i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

2. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti.

3. Durante i periodi di assenza è consigliabile i genitori degli alunni interessati devono presso le famiglie dei compagni di classe, o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti, circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

4. Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

Art. 8. Norme comportamentali alunni

1. Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun allievo.

2. Gli alunni hanno diritto:

a) ad una formazione e ad un'istruzione qualificata e comunque tale da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno;

b) al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica;

c) ad una valutazione chiara e formativa.

3. Gli alunni hanno il dovere:

- a) di rispettare i loro docenti e di adeguare i loro comportamenti alle regole della civile convivenza che gli stessi docenti illustreranno fin dai primi giorni di scuola. Lo stesso rispetto è dovuto a tutto il personale che opera quotidianamente nelle scuole;
 - b) di rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, i sussidi e il materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe;
 - c) di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa;
 - d) di portare sempre tutto ciò che occorre loro per lo svolgimento delle attività didattiche.
4. Durante gli intervalli gli alunni devono rispettare le regole stabilite dai loro insegnanti ed evitare comunque qualsiasi gioco che possa arrecare danni ai compagni ed alla loro stessa persona.
5. I comportamenti scorretti degli alunni – anche se occasionali – devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso e comunicati ai genitori tramite avviso sul quaderno, che deve essere vistato dai genitori medesimi.
6. I docenti non mancheranno inoltre di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.
7. Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario informare il DS che valuterà se avviare la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

Art. 9. Norme comportamentali genitori

- 1. I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto ed allegato allo stesso.
- 2. I genitori, quando sono convocati tramite avviso di un docente o lettera del DS per comunicazioni particolari, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.
- 3. Si raccomanda ai signori genitori di presenziare alle riunioni di classe e/o ai colloqui con i docenti senza i propri figli.
- 4. Dopo il termine delle lezioni, ai signori genitori non è consentito accedere alle aule per recuperare materiale scolastico dimenticato dai propri figli.
- 5. Se un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) dovesse assumere, nei confronti dei docenti o dei cc. ss., atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.
- 6. I genitori possono segnalare al DS o ai suoi collaboratori – esclusivamente in via riservata – fatti, eventi o situazioni che possano turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità degli alunni.

Capo Ottavo - Scuola Secondaria di 1° Grado

Art. 1. Ingresso studenti

1. Dalle ore 8.00 alle ore 8.05 gli studenti entrano a scuola dal cancello principale del plesso e si recano ordinatamente nelle aule.
2. In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, può essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
3. E' compito dei cc. ss. vigilare sugli studenti sia lungo il percorso esterno agli edifici scolastici, sia all'interno degli edifici, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule.
4. I cc. ss. segnaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.
5. I docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula alle ore 8.00 per accogliere gli studenti e registrare le assenze, iniziando le attività didattiche alle ore 8.05.
6. I cancelli di ingresso devono essere chiusi subito dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.

Art. 2. Uscita alunni

1. Le lezioni terminano alle ore 14.00, tranne che per i corsi ad indirizzo musicale, il cui orario viene comunicato ad inizio anno. Gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico.
2. I cc. ss. coadiuvano i docenti nella vigilanza degli studenti durante la fase dell'uscita all'interno dell'edificio scolastico e nel percorso esterno fino al cancello principale.
3. Gli studenti che fruiscono dei servizi privati di scuolabus rientreranno nell'atrio della scuola nel caso in cui lo scuolabus fosse già partito o non arrivasse. Sarà quindi cura dei cc. ss. contattare telefonicamente le famiglie interessate.
4. Nei casi in cui gli studenti non dovessero trovare all'uscita la persona adulta attesa devono attendere nell'atrio.

Art. 3. Ingresso/Uscita corsi strumento musicale

1. I Corsi di Strumento musicale si svolgono in una fascia oraria compresa fra le ore 14.15 e le ore 18.30. Pur trattandosi normalmente di lezioni individuali, nelle fasi di ingresso e di uscita dalla scuola gli studenti rispetteranno comunque le regole comportamentali indicate negli articoli precedenti.
2. Avuto riguardo per la particolare organizzazione dei Corsi di cui si discorre, i signori genitori – soprattutto durante il periodo invernale – possono accompagnare/riprendere i propri figli fino all'ingresso dell'edificio scolastico.

Art. 4. Ritardi

1. Gli alunni in ritardo devono essere accompagnati da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà.
2. L' alunno che arriva a scuola con oltre 10 minuti di ritardo sarà ammesso in classe con il permesso scritto del D. S. e/o del docente responsabile di plesso.
3. Dopo tre ritardi i genitori saranno formalmente convocati e l'alunno che non sarà accompagnato, non sarà ammesso nella propria classe ma accolto per l'intera giornata in una classe parallela; la sua assenza sarà registrata sul registro di classe.

Art. 5. Uscite anticipate

1. Nel corso dell'anno scolastico possono essere rilasciati non più di cinque permessi di uscita anticipata. I docenti avranno cura di controllare, nelle rispettive classi, che tale limite non sia superato.
2. Il permesso è rilasciato su apposito modello firmato dal docente di classe/sezione e controfirmato dal responsabile di plesso.
3. I genitori sono tenuti a prelevare personalmente i propri figli; nei casi eccezionali e con comprovata seria motivazione, può essere autorizzata l'uscita con familiare adulto che rilasci dichiarazione liberatoria scritta.

Art. 6. Assenze per malattia

1. Per le assenze per malattia superiori a 5 gg. è obbligatorio il certificato medico che espliciti la riammissione a scuola dell'alunno.
2. Gli insegnanti verificano l'assiduità degli alunni alle lezioni e comunicano l'eventuale inadempienza dell'obbligo scolastico.

Art. 7. Vigilanza alunni

1. Gli alunni entrano a scuola nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, accolti dal personale docente. La sorveglianza va ottemperata anche in caso di ritardo e/o assenza dell'insegnante titolare; pertanto si procede o con la sostituzione di un docente a disposizione o affidando temporaneamente la scolaresca al personale ausiliario in servizio sul piano o ripartendo equamente gli alunni in altre classi, possibilmente in quelle parallele.
2. Se il docente deve allontanarsi dall'aula temporaneamente e per breve tempo, la sorveglianza degli alunni deve essere affidata al personale ausiliario.
3. Al termine delle lezioni i docenti favoriscono l'uscita degli alunni accompagnandoli fino all'ingresso, seguendo l'ordine di uscita delle classi.
4. Il personale ausiliario è responsabile della vigilanza ai cancelli degli edifici scolastici.
5. L'Amministrazione scolastica declina ogni responsabilità per gli alunni trasportati per i quali si verificano anticipi o ritardi rispetto all'orario delle lezioni e che permangono nei locali della scuola al di fuori dell'orario di servizio degli insegnanti.

Art. 8. Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli allievi anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi membri e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha il diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. L'alunno ha, inoltre, diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento.
4. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
5. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrata della persona ed un servizio educativo didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive ed integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati per gli studenti con handicap motorio;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica, servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 9. Doveri degli studenti

1. Gli studenti devono:
 - a) frequentare regolarmente i corsi per l'intero orario delle lezioni, partecipare a tutte le attività definite nell'ambito della programmazione e assolvere assiduamente agli impegni di studio;
 - b) presentare il giorno successivo all'assenza la giustificazione (è ammessa la tolleranza di un solo giorno); la giustificazione deve essere riportata sull'apposito libretto e deve essere consegnata dallo stesso genitore o dallo stesso congiunto che ha apposto la firma sul libretto al momento del ritiro;
 - c) arrivare in orario a scuola;
 - d) occupare ciascuno il posto assegnato dai docenti. Non è possibile allontanarsi dall'aula se non con il permesso dell'insegnante e con apposito tesserino di classe e per il tempo strettamente necessario,

- e) rimanere, durante il cambio dei docenti, seduti a loro rispettivi posti: è fatto assoluto divieto uscire durante i cambi dell'ora;
 - f) avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sè stessi.
2. Gli alunni possono recarsi al bagno dalla seconda alla penultima ora. Eventuali particolari necessità che dovessero presentarsi nel corso della prima o dell'ultima ora saranno, nel caso, valutate dai docenti.
3. Non è consentito agli allievi, salvo in casi particolarissimi, uscire per recarsi in bagno nei dieci minuti che precedono e che seguono il suono del campanello che indica la fine delle ore.
4. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti devono:
- a) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici;
 - b) mantenere l'attenzione nell'ascolto, senza disturbare il lavoro dell'insegnante e dei loro compagni in ogni situazione (uscite didattiche, conferenze, ecc.);
 - c) essere disponibili ad aiutare i compagni in difficoltà e a non arrecare danni;
 - d) utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici senza arrecare danni;
 - e) rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura (importante fattore di qualità della vita della scuola);
 - f) durante gli spostamenti all'interno della scuola, procedere in fila ordinata ed in maniera corretta e silenziosa in modo da non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.

Art. 10. Mancanze disciplinari

1. Oltre ai comportamenti contrari ai doveri di cui all'articolo 9 e al Patto di Corresponsabilità, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:
- a) prendere in giro i compagni offendendoli e provocandoli;
 - b) rivolgersi agli insegnanti e/o al personale ausiliare con un linguaggio scurrile, irrispettoso, offensivo e con toni sgarbati;
 - c) trattenersi nei bagni e sostarvi a lungo;
 - d) uscire dall'aula durante i cambi dell'ora senza permesso e recarsi in classi diverse dalla propria;
 - e) ritardi continui;
 - f) assenze non giustificate;
 - g) mancato rispetto delle consegne a casa e a scuola;
 - h) danneggiare volontariamente gli arredi e la strumentazione scolastica (scrivere sui banchi, sulle pareti, dare calci alle porte, ecc.);

- i) essere sprovvisti del materiale scolastico;
- l) avere telefonini o altri apparecchi elettronici accesi;
- m) abbigliarsi in modo inadeguato;
- n) minacciare i compagni e/o usare violenza fisica o psicologica all'interno e all'esterno del plesso;
- o) sottrarre materiali o strumenti dei compagni o della scuola;
- p) avere comportamenti che costituiscono un pericolo per l'incolumità propria e/o altrui;
- q) abbandonare l'edificio scolastico senza permesso.

Art. 11. Sanzioni

1. In proporzione alla gravità della mancanza disciplinare, sono previste le seguenti sanzioni:
 - a) richiamo verbale da parte del docente;
 - b) consegna da svolgere in classe;
 - c) consegna da svolgere a casa;
 - d) ammonizione scritta nel registro di classe da parte del docente;
 - e) ammonizione scritta nel registro da parte del Dirigente Scolastico;
 - f) sequestro del telefonino privo della sim card (o di altre apparecchiature il cui uso è vietato) e consegna dello stesso alla famiglia;
 - g) esclusione dalle attività extrascolastiche (visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.);
 - h) allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni;
 - i) allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni;
 - l) allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione al- l'esame di Stato conclusivo del corso di studio.
2. Gli episodi di bullismo e di vandalismo saranno oggetto di discussione in seno al Consiglio di Classe interessato.
3. Tra le punizioni sono previste:
 - a) servizi di assistenza ad un compagno disabile;
 - b) servizi di assistenza ai collaboratori scolastici con la supervisione di un docente tutor;
 - c) pulizia e piccola manutenzione dei locali scolastici e delle aree verdi.

Art. 12. Organi competenti ad infliggere la sanzione

1. Il singolo docente ed il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni che vanno dal richiamo verbale all'allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni.
2. Il Consiglio di interclasse e/o di Classe e il Dirigente Scolastico possono decidere di sanzionare un comportamento scorretto ed offensivo con l'allontanamento dalle lezioni per un periodo che va dai 6 ai 15 giorni.
3. In casi particolari e di rilevante gravità il consiglio di Circolo e/o d'istituto può decidere l'allontanamento dell'alunno dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni.

Art. 13. Procedimento disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:
 - a) contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico;
 - b) esercizio del diritto di difesa da parte dello studente.
2. Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.
3. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e/o il pagamento dei danni, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
4. Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.
5. In caso di sanzione con sospensione, è obbligatoria la comunicazione formale del Dirigente scolastico o del coordinatore ai genitori dell'alunno.

Art. 14. Organo di Garanzia ed impugnazione

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.
2. Dell'Organo di Garanzia fanno parte: un docente designato dal Consiglio d'Istituto e due rappresentanti eletti dai genitori; è presieduto dal Dirigente scolastico e dura in carica tre anni.
3. L'Organo di Garanzia, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, decide anche su conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
4. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o un Dirigente Regionale da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Art. 15. Validità dell'anno scolastico in caso di assenze

1. Per orario annuale personalizzato si intende un monte ore annuale pari al numero di ore di lezione settimanale previsto dal piano di studi per la singola classe, moltiplicato per il numero di settimane di scuola che convenzionalmente viene fissate pari a trentatré settimane.
2. Ai sensi del DPR 122/2009, per la validità dell'anno scolastico, e dei criteri adottati dal Collegio dei Docenti, sono computate come ore di assenza, secondo il numero delle ore giornaliere effettive:
 - a) assenze saltuarie per malattia;
 - b) assenze per motivi familiari/personali;
 - c) astensioni dalle lezioni (scioperi, manifestazioni degli alunni e del personale scolastico);
 - d) non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione o visite guidate;
 - e) non partecipazione ad attività organizzate in orario curricolare.
3. Non sono computate come ore di assenza:
 - a) la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e approvati dal c.d. c.);
 - b) partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi;
 - c) assenze in attività non curricolari.
4. Le ore di attività extrascolastica, svolte in orario curricolare (visite guidate, manifestazioni, ecc.) vanno regolarmente riportate sui registri di classe, con relativa annotazione degli assenti a cura del docente di riferimento.
5. Le ore scolastiche svolte in attività di recupero, in progetti del PTOF, in maniera aggiuntiva rispetto alle ore di lezione curricolare e debitamente certificate dal docente referente, costituiscono un bonus per lo studente da detrarre dalle assenze legate alle materie di riferimento. Il bonus si usa in caso di necessità e non incide, quindi, su altri indicatori di valutazione.
6. Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura ovvero a casa, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola.
7. Tutte le assenze vengono annotate dal docente sul registro di classe e sul registro personale e sono sommate a fine anno. Il numero di ore totale di assenze effettuate dallo studente nell'anno scolastico sarà quindi rapportato all'orario complessivo annuale delle lezioni. L'esito complessivo del raffronto deve collocarsi nel limite del 25%. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Art. 16. Derghe

1. La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, che tali assenze non raggiungano una percentuale tale da pregiudicare, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di

procedere alla valutazione degli alunni interessati. Allo scopo di garantire uniformità tra i diversi C. d. C. s'indica tale percentuale nell'ordine del 50% del totale. Raggiunta tale percentuale sarà prerogativa del Consiglio valutare se ammettere o non ammettere a valutazione. Tale decisione dovrà essere in ogni caso documentata e motivata.

2. Le tipologie ammesse alla deroga riguardano:

a) motivi di salute (ricovero ospedaliero, day hospital, ecc.) purchè documentati da apposita certificazione medica;

b) motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori, gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado trasferimento della famiglia, ecc.);

c) partecipazione ad attività sportive e agonistiche, organizzate da federazioni

Art. 17. Deroghe

3. Le richieste di deroga devono essere tempestivamente motivate. L'accoglimento della deroga deve essere deliberato dal c.d.c. e verbalizzato in sede di scrutinio.

Art. 17. Comunicazione allo studente e alla famiglia

1. La scuola comunica ad ogni studente e alla sua famiglia, all'inizio dell'anno scolastico, l'orario annuale personalizzato e il limite delle ore di presenza complessive da assicurare per la validità dell'anno.

La scuola dà ad ogni studente e alla sua famiglia informazioni puntuali perché sia loro possibile avere aggiornata conoscenza della quantità di ore di assenza accumulate.