



**M.I.U.R. – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN PROSPERO E MEDOLLA (MO)**  
**SEDE UFFICI: Via Chiletti, 16/B, 41030 San Prospero (MO)**  
**tel. 059 908457– fax 059 908202 Codice Fiscale 91029950366**  
e Mail: [moic837007@istruzione.it](mailto:moic837007@istruzione.it) Pec: [moic837007@pec.istruzione.it](mailto:moic837007@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icsanprospromedolla.edu.it](http://www.icsanprospromedolla.edu.it)



## Regolamento d'Istituto

- Sezione prima: Regolamento del Consiglio d'Istituto
- Sezione seconda: Regolamento della Giunta Esecutiva
- Sezione terza: Organi Collegiali d'Istituto
- Sezione quarta: Componente Genitori
- Sezione quinta: Regolamento Alunni Scuole dell'Infanzia e Primaria
- Sezione sesta: Regolamento Alunni Scuola Secondaria di I Grado
- Sezione settima: Personale Docente e ATA
- Sezione ottava: Uso dei locali e delle attrezzature
- **Allegato n. 1:** Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Rachele De Palma

- **Versione approvata dal Consiglio di Istituto del 20 novembre 2020**

## • SEZIONE PRIMA - **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **Art. 1 - Sede**

Il Consiglio di Istituto è istituito secondo le modalità stabilite dal D.P.R. 31/05/74 n. 416 ed ha sede nella scuola "I.C. San Prospero - Medolla" (MO); in caso di necessità può riunirsi in altro luogo deciso dalla Giunta Esecutiva.

### **Art. 2 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 3 - Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio d'Istituto**

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

### **Art. 4 - Convocazione del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Il Consiglio è convocato dal Presidente in seduta ordinaria durante l'anno scolastico. La convocazione deve essere diramata per iscritto o via e-mail a ciascun componente, di regola almeno cinque giorni prima salvo motivate ragioni di urgenza e deve riportare il luogo, la data, l'ora della seduta e l'ordine del giorno<sup>1</sup>.

### **Art. 5 - Convocazione straordinaria**

Il Consiglio può essere convocato dal Presidente in seduta straordinaria ogni qualvolta viene fatta richiesta dalla G.E. o da almeno un terzo dei consiglieri. La convocazione, riunione. In mancanza di tale atto, il consigliere sarà dichiarato "assente ingiustificato". Dopo tre assenze ingiustificate, il consigliere è dichiarato decaduto dalla carica.

### **Art. 6 - Ordine del giorno**

L' O.d.G. è formulato dalla Giunta, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso in quanto ogni consigliere ha facoltà di proporre argomenti da inserire all'O.d.G. della seduta successiva. Spetta alla G.E. valutare l'eventuale inserimento di detta proposta nell' O.d.G. da formulare. Qualora la proposta venisse avanzata per iscritto da almeno un terzo dei componenti il Consiglio la G.E. dovrà comunque inserire tale proposta nel detto Ordine del Giorno.

### **Art. 7 - Attribuzione e prerogative del Presidente**

Il Presidente eletto secondo le modalità previste dall'art.5 comma 6 del DPR n.416, assicura il regolare funzionamento del Consiglio ed il rispetto del presente regolamento. Dirige e coordina la seduta e, previa deliberazione del Consiglio, rappresenta il Consiglio d'Istituto nei rapporti con l'esterno.

### **Art. 8 - Attribuzione del Vice Presidente**

In caso di assenza del Presidente, tutte le funzioni vengono assunte dal Vice Presidente. Qualora il Vice Presidente risulti assente o impedito, ne fa le veci il consigliere più anziano della componente genitori.

### **Art. 9 - Compiti del Segretario**

<sup>1</sup> Delibera del Consiglio di Istituto 34/A del 18/03/2020

Il segretario, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, lo stesso processo verbale e tutti gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

#### **Art. 10 - Svolgimento dell'Assemblea**

Raggiunto il numero legale di cui al secondo comma dell'art. 28 del DPR n. 416, il Presidente dichiara aperta la seduta che ha regolarmente inizio con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente. E' dovere del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti medesimi può essere tuttavia modificato, su proposta del presidente o dei consiglieri, previa approvazione del Consiglio. Tutti i membri hanno diritto di parola che si esercita per alzata di mano.

#### **Art. 11 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento dell'O.d.g., ogni membro presente del Consiglio può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione (questione pregiudiziale), oppure per il rinvio dell'argomento (questione sospensiva). Sull'accoglimento o meno della mozione si pronunzia il Consiglio con votazione palese.

#### **Art. 12 - Pubblicità delle sedute**

Le sedute del consiglio di istituto sono aperte ai componenti la comunità scolastica. Possono prendere la parola durante la seduta esclusivamente i membri del Consiglio. La stesura completa dell'O.d.G., deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 24 ore prima della seduta.

#### **Art. 13 - Giustificazione dell'assenza**

I membri del Consiglio, impediti ad intervenire ad una seduta, devono giustificare l'assenza al Presidente del Consiglio o al Presidente della G. E., possibilmente prima della seduta. Su specifici argomenti possono essere sentiti, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nella scuola, i rappresentanti di classe e di sezione, e le componenti sociali attinenti alla realtà scolastica. Per garantire regolare svolgimento della seduta, il Presidente, sentito il parere del Consiglio, può far allontanare eventuali disturbatori.

#### **Art. 14 - Votazioni**

Quando il dibattito è concluso, si passerà a votazione accordando, su richiesta, una breve sospensione per dare modo alle parti di consultarsi. Prima della votazione, nessuno può chiedere la parola se non per una breve dichiarazione di voto. La votazione avviene per alzata di mano: prima i favorevoli, poi i contrari ed infine gli astenuti. Le votazioni riguardanti le persone sono segrete, per le operazioni di voto il Presidente ed il Segretario possono farsi assistere da due membri in veste di scrutatori. Su richiesta di almeno 1/3 dei consiglieri la votazione segreta può avvenire anche in altri casi.

#### **Art. 15 - Deliberazioni**

Le motivazioni o gli argomenti all'O.d.g. si intendono approvati quando abbiano ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La maggioranza assoluta è richiesta per le prime due votazioni per le elezioni del Presidente del C.d.I. e dei membri della G.E., per l'approvazione del bilancio e per la modifica del regolamento. In caso di parità il voto del Presidente prevale.

#### **Art. 16 - Verbalizzazione**

Il Segretario è tenuto a verbalizzare le decisioni del Consiglio nonché eventuali dichiarazioni presentate per iscritto dai consiglieri. Estratto del

Verbale deve essere affisso all'albo della scuola. Le verbalizzazioni di questioni relative a persone non saranno pubblicate, salvo richiesta dell'interessato.

#### **Art. 17 - Diritti dei membri**

Ogni membro può chiedere al Presidente del Consiglio ed al Presidente della G.E. informazioni e spiegazioni sui lavori della G.E. e delle deliberazioni adottate.

#### **Art. 18 - Commissioni di lavoro**

Il Consiglio, in conformità all'art. 6 del DPR n. 416, può decidere di nominare speciali Commissioni di lavoro e/o studio con l'apporto anche di esperti qualificati esterni. Le Commissioni sono presiedute dal Presidente del Consiglio o da un Consigliere delegato. Esse hanno solo potere propositivo e svolgono la propria attività secondo i criteri stabiliti dal Consiglio, al quale sono tenute a riferire per iscritto o verbalmente a seconda delle indicazioni del consiglio.

#### **Art. 19 - Adempimenti del Consiglio**

Prima dell'inizio dell'anno scolastico è compito del C.d.I. verificare il raggiungimento degli obiettivi del P.T.O.F. dell'anno concluso e provvedere all'approvazione del nuovo P.T.O.F.

#### **Art.20 Consiglio Di Istituto a distanza:**

Il Consiglio di istituto può essere svolto utilizzando tecniche di comunicazione a distanza telematiche (*smart working*).<sup>2</sup>

### ● SEZIONE SECONDA - **REGOLAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art. 1 - Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un membro del personale A.T.A. e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il D.S.G.A. che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. Alla Giunta Esecutiva viene invitato anche il Presidente del C.d.I.

#### **Art. 2 - Presidente**

La Giunta Esecutiva è presieduta per legge dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza giustificata, la giunta è presieduta dal docente vicario.

#### **Art. 3 - Segretario**

Il DSGA della scuola svolge le funzioni di segretario. Egli collabora con il Presidente per tutto ciò che concerne il regolare ed ordinato funzionamento della Giunta, redige il processo verbale di ogni seduta e firma con il Presidente il verbale medesimo.

#### **Art. 4 - Convocazione**

La convocazione della Giunta spetta al Dirigente Scolastico. Essa deve pervenire a ciascun membro almeno 5 giorni prima della seduta, a mezzo di avviso scritto, riportante la data, l'ora della seduta e l'O.d.G.. Ove lo richiedano urgenti necessità, la Giunta può essere convocata d'urgenza e si riunisce appena possibile.

#### **Art. 5 - Riunione e sedi**

La Giunta si riunisce, di norma, prima di ogni seduta del C.d.I., ma può altresì essere convocata come Organo di Disciplina. Le sedute della Giunta si svolgono presso la sede della scuola.

#### **Art. 6 - Compiti**

La Giunta Esecutiva svolge nei riguardi dei lavori del Consiglio attività essenzialmente preparatorie e di esecuzione, predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, predispone ogni anno la relazione del C.d.I., cura la preparazione degli atti di competenza da proporre

<sup>2</sup> Delibera del Consiglio di istituto n.34/B del 18 marzo 2020

all'approvazione del C.d.I. e l'esecuzione delle delibere, ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni a norma della L. 7748 dell'11 Ottobre 1977, prepara l'O.d.G. del successivo C.d.I.. Il Dirigente Scolastico, presidente della G.E., ed il DSGA firmano gli ordini di pagamento e le reversali d'incasso.

#### **Art 7 - Validità della seduta**

La seduta è valida se è presente la maggioranza assoluta dei componenti in carica.

#### **Art. 8 - Processo verbale**

Di ogni riunione deve essere redatto il processo verbale sull'apposito registro. Del processo verbale si richiede l'approvazione a maggioranza. Gli atti non saranno resi pubblici ma è facoltà dei consiglieri prenderne visione.

### ● SEZIONE TERZA - **ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO: CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

**Art. 1** - Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, presieduti dal Dirigente scolastico, o da un suo delegato, sono formati da tutti i docenti che insegnano nella classe e dai rappresentanti dei genitori, eletti annualmente.

**Art. 2** - Il Consiglio di Classe, Interclasse, riuniti come organi di valutazione e di programmazione didattica, sono formati dalla sola componente docenti.

**Art. 3** - Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, con la sola componente docenti, è convocato, in via ordinaria, dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato con preavviso di 5 giorni; la convocazione deve essere effettuata mediante affissione all'albo di apposito avviso: in ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettura e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

**Art. 4** - Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione con la presenza dei rappresentanti la componente genitori è convocato in via ordinaria dal Dirigente Scolastico con le modalità previste nel precedente articolo.

**Art. 5** - Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione può essere convocato in via straordinaria, su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. La motivazione e l'O.d.G. devono essere dettagliati. La convocazione è in ogni caso prerogativa del Dirigente Scolastico che ne valuta l'urgenza.

**Art. 6** - In via eccezionale, il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione può essere aperto a tutti i genitori della classe e sezione.

**Art. 7** - In seno al Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico nomina un Coordinatore ed un Segretario, responsabile della verbalizzazione delle sedute; per i Consigli di Interclasse e Intersezione, un Presidente e relativo Segretario.

**Art 8** - I registri dei verbali del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione con la sola componente docenti, non sono a disposizione della componente genitori. A questi sarà letta, per approvazione, la verbalizzazione spettante. I registri dei verbali del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione con le componenti docenti e genitori sono a disposizione dei genitori stessi solo dopo l'approvazione nella seduta successiva. Non possono tuttavia essere diffuse informazioni relative a persone specifiche.

#### **COLLEGIO DOCENTI**

**Art. 9** - Il Collegio Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non, in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

**Art. 10** - Il Collegio può essere riunito in via straordinaria quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta con l'O.d.G..

**Art. 11** – Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l’orario di lezioni; le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente.

**Art. 12** – Per le competenze specifiche del Collegio si rimanda all’art. 4 del DPR n. 416/74.

## **COMPETENZE E COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO Art.**

### **13 - FUNZIONI DELLA DIRIGENZA**

Il Dirigente Scolastico è:

- Membro di diritto del Consiglio d’Istituto;
- Presidente della Giunta Esecutiva;
- Presidente del Collegio Docenti;
- Presidente del Consiglio di Classe.
- Presidente del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Al Dirigente Scolastico spetta altresì di:

- prendere in consegna e conservare le strutture e le attrezzature;
- formare le classi;
- mantenere i rapporti con le famiglie, attraverso il ricevimento dei genitori secondo un orario stabilito all’inizio dell’anno scolastico;
- formulare l’orario di servizio;
- formulare l’orario delle classi;
- assegnare i docenti alle classi;
  - curare l’esecuzione delle delibere prese dagli Organi Collegiali dell’Istituto;
  - Promuovere e coordinare le attività didattiche, di sperimentazione e aggiornamento;
  - coordinare il calendario delle assemblee dell’Istituto;
  - curare i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio - pedagogico;
  - adottare e proporre, nell’ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e A.T.A.;
  - tenere i rapporti con gli enti locali e l’amministrazione centrale periferica;
  - vigilare sull’adempimento dell’obbligo scolastico, l’ammissione degli alunni, il rilascio dei certificati, il rispetto dell’orario e del calendario, la disciplina delle assenze, la concessione dei congedi e aspettative, l’assunzione di provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola alla luce della normativa vigente (D.L. 626/94 e seguenti e Legge sulla Privacy N. 196/2003).

### **Art. 14 - Formazione Classi**

La formazione delle classi spetta di diritto al Dirigente scolastico che riceve proposte dal Collegio Docenti (art. 4/b DPR 416) e indicazioni dal Consiglio d’Istituto (art. 6 C. III DPR416), tenuto conto della Circolare Miur contenente le Linee guida per le iscrizioni alla Scuola dell’Infanzia e alle Scuole di ogni ordine e grado.

### **Criteri di accettazione, iscrizione e formazione Sezioni Scuola dell’Infanzia**

Le procedure sono disciplinate dall’apposito Regolamento in allegato al presente Documento sia per San Prospero che per Medolla.

### **Criteri generali per la formazione delle classi prime Scuola Primaria**

- Il DS forma le classi tenendo conto delle proposte del Collegio Docenti e dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Egli può delegare una apposita commissione che si avvale del contributo degli insegnanti della Scuola dell’Infanzia.

- Si procede alla formazione delle classi secondo fasce di livello risultanti da osservazioni fornite dalle Scuole dell'Infanzia di provenienza degli alunni, al fine di comporre classi eterogenee. Di norma, si considerano le scelte delle famiglie, purché esse siano compatibili con la normativa relativa all'organico.
- I criteri per riequilibrare le richieste di tempo scuola in un plesso (tempo pieno) sono esplicitati nell'apposito Regolamento in allegato al presente Documento.

## **Criteri generali per la formazione delle classi prime Scuola Secondaria di I grado**

In attuazione dell'art. 3 del DPR 31 maggio 1974, il Consiglio d'Istituto propone i seguenti criteri:

- attuazione dei criteri stabiliti dalla vigente legislazione per la formazione di classi con alunni portatori di handicap;
  - per la formazione delle classi, la Commissione incaricata terrà conto delle indicazioni del personale scolastico che già conosce gli alunni;
  - le classi formate tenderanno ad essere omogenee nella eterogeneità della composizione interna.

### ● **SEZIONE QUARTA - COMPONENTE GENITORI**

#### **Art.1 - Partecipazione**

I genitori eleggono i propri rappresentanti nei Consigli di classe, interclasse, Intersezione, nella G.E. e nel C.d.I. Essi vengono eletti ogni tre anni nella Giunta Esecutiva e nel Consiglio di Istituto e annualmente nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione. Hanno facoltà di riunirsi in assemblee autonome nei locali della Scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e secondo le modalità previste dal D.P.R. n. 416, nei giorni stabiliti dal C.d.I.

#### **Art. 2 - Rappresentanti di classe e sezione**

I Rappresentanti di Classe e Sezione sono il tramite fra i Docenti e gli altri genitori e, per realizzare un buon rapporto scuola-famiglia, hanno i seguenti compiti:

- stabilire i contatti con i docenti;
- partecipare ai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione fissati dal Collegio docenti;
- agevolare lo scambio di informazioni e comunicazioni fra docenti e genitori in eventuali assemblee di Classe e Sezione;
- convocare i genitori in assemblee per portarli a conoscenza degli argomenti trattati in ogni Consiglio;
- avanzare proposte relative alle visite guidate, ai libri di testo, ad altre eventuali iniziative culturali.

#### **Art. 3 - Colloqui**

I colloqui individuali fra genitori e insegnanti sono stabiliti secondo un calendario deliberato dal Collegio Docenti. I genitori potranno conferire con gli insegnanti nei giorni e nell'ora che i docenti indicheranno con avviso scritto. I genitori potranno, inoltre, avere colloquio con gli insegnanti nel corso di incontri al di fuori di quelli normalmente stabiliti, previo accordo con gli stessi.

#### **Art. 4 - Doveri**

I genitori esercitano un ruolo di primaria responsabilità nel processo educativo degli alunni e pertanto si richiede loro di partecipare in modo attivo e costruttivo, di conoscere l'offerta formativa, di esprimere pareri e proposte, di collaborare nelle attività. Inoltre, essi devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- depositare all'inizio dell'anno scolastico la propria firma sul libretto delle assenze;
- controllare giornalmente il diario firmando per presa visione tutte le comunicazioni in esso annotate, nonché i risultati del profitto scolastico;

- giustificare le assenze e i ritardi del figlio su apposito libretto;
- formulare per iscritto le richieste di uscite anticipate;
- comunicare il proprio recapito e numero telefonico per essere reperibili in caso di comunicazioni o malesseri improvvisi del figlio.

## • SEZIONE QUINTA - **REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA**

**Art. 1** - Gli alunni devono arrivare a scuola, ordinati e puliti nelle vesti e nella persona.

**Art. 2** - Gli insegnanti accolgono gli alunni vigilandone l'ingresso nella scuola; pertanto i docenti sono tenuti a trovarsi nella scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano le rispettive classi fino all'uscita, onde evitare che gli alunni attraversino di corsa e in massa corridoi e/o scale, con pericolo di cadute e incidenti. Si fa presente che, a partire dallo spazio esterno della scuola, dopo il portone di ingresso/uscita, subentra la responsabilità della famiglia o di chi esercita la patria potestà sui minori. I docenti non sono tenuti a vigilare oltre il loro orario di servizio. I bambini della Scuola dell'Infanzia vengono affidati ai genitori - o a chi ne fa le veci - all'uscita dalla scuola; gli alunni della Scuola Primaria vengono accompagnati dai docenti fino alla porta di uscita della Scuola. La famiglia è tenuta a provvedere al rientro a casa dei propri figli oppure, in caso di impossibilità, delegare, per iscritto, una persona adulta a cui affidare il minore. Tale delega deve essere preventivamente comunicata e depositata agli atti della scuola. Non sono ammesse autorizzazioni definite "liberatorie" prodotte dalle famiglie con le quali si autorizza il rientro a casa dei propri figli da soli. Il genitore che cura l'iscrizione deve confermare, nella domanda di iscrizione, di aver preso conoscenza del Regolamento della scuola.

Gli spostamenti interni ed esterni della scolaresca durante l'orario scolastico vengono effettuati sotto l'attenta vigilanza del personale docente.

Per facilitare l'entrata e l'uscita degli alunni, è vietato l'ingresso ai genitori nella scuola, salvo particolari casi.

Per la scuola dell'Infanzia, i genitori accompagnano i bambini nelle Sezioni o in androne e li affidano alle insegnanti. I genitori non possono soffermarsi nei locali della Scuola durante l'orario di entrata e di uscita.

**Art. 3** - Gli alunni che occasionalmente giungono in ritardo rispetto all'orario di entrata sono ammessi in classe giustificando il ritardo al D.S. o al docente delegato. In caso di ritardi ricorrenti, al quarto ritardo l'insegnante provvederà a comunicare al genitore che al ritardo successivo gli alunni saranno ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore che giustificherà al D.S. o al docente delegato.

**Art. 4** - Dopo il suono della campanella che segna l'inizio delle lezioni, tutti gli ingressi degli edifici scolastici devono essere chiusi; per le scuole dell'Infanzia all'inizio delle attività. Coloro che dovranno entrare e uscire dalla scuola si rivolgeranno al Collaboratore in servizio all'ingresso della scuola.

**Art. 5** - In caso di assenza momentanea di uno o più insegnanti, i colleghi che occupano le aule adiacenti provvedono ad accogliere gli alunni del docente assente per il tempo strettamente necessario all'arrivo del supplente, qualora non sia possibile utilizzare il personale ausiliario.

**Art. 6** - La scuola si impegna a non inviare a casa gli alunni prima del normale orario di uscita. In caso di preannunciato sciopero del personale della scuola, tale eventualità sarà tempestivamente comunicata. I genitori sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche all'orario normale, inviate dalla scuola mediante comunicazione scritta sul diario degli stessi.

**Art. 7** - Per nessun motivo gli alunni potranno assentarsi dalla scuola durante l'orario scolastico. La famiglia, per giustificati motivi, può richiedere per iscritto un permesso di uscita anticipata. Tuttavia per ragioni di sicurezza, a nessun alunno è consentito uscire dalla scuola se non affidato ad uno dei genitori, eccezionalmente ad un familiare o altro conoscente in possesso di delega scritta dai genitori.



**Art. 8** - Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, le ricerche culturali, le attività di cineforum, i laboratori, le attività sportive, costituiscono a tutti gli effetti attività didattica e sono programmate a tale scopo. Tali attività sono disciplinate dall'apposito Regolamento in Allegato al presente Documento. Inoltre, gli alunni hanno diritto di partecipare alle attività integrative e aggiuntive facoltative, scegliendo tra le possibilità offerte dalla scuola.

**Art. 9** - Gli esoneri dalle lezioni di Educazione Fisica sono richieste dalle famiglie al capo di Istituto. Le richieste di esonero dovranno essere corredate da certificato medico.

**Art. 10** - Le comunicazioni con le famiglie si effettuano mediante avviso scritto sul diario. Nelle scuole dell'Infanzia è presente una bacheca su cui vengono affissi gli avvisi per le famiglie.

**Art. 11** - Gli alunni beneficiano di una Polizza Assicurativa, a totale carico economico delle rispettive famiglie, che copre tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche. E' contemplata la copertura della responsabilità civile. La scuola provvede, tempestivamente, all'inoltro delle denunce, corredate dalla necessaria documentazione, all'Agenzia Assicurativa competente.

**Art. 12** - In caso di malessere dell'alunno durante l'orario delle lezioni, i docenti o la Segreteria provvederà ad avvisare telefonicamente la famiglia. In caso di infortunio o malessere grave, si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia e contestualmente il servizio sanitario di Pronto Soccorso.

**Art. 13** - Nell'eventualità di scioperi o assemblee sindacali del personale della scuola indette dai sindacati di categoria, ove non sia possibile assicurare il regolare svolgimento delle lezioni, la scuola provvederà ad informare in tempo utile le famiglie mediante avviso scritto sul diario.

**Art. 14** - Ogni alunno ha diritto di conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum. Deve essere aiutato ad acquisire le abilità strumentali e le abitudini comportamentali atte a favorire il suo sviluppo armonico e la sua formazione integrale.

**Art. 15** - La scelta di non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica viene comunicata dai genitori, attraverso la compilazione di apposito modulo, all'atto dell'iscrizione.

**Art. 16** - L'assegnazione alle diverse classi degli alunni diversamente abili spetta al D.S. che terrà conto delle eventuali proposte del Collegio Docenti e del GLI operante nell'Istituto, in ordine alle modalità di inserimento ed al piano di sostegno. Si ritengono necessari inoltre:

- l'apporto della famiglia;
- il collegamento effettivo con gli insegnanti della classe di provenienza;
- la collaborazione degli specialisti che hanno seguito e seguono l'alunno;
- l'effettuazione di verifiche sulla necessità o meno di apportare correzioni o modifiche al piano di interventi.

**Art. 17** - Non è consentito l'utilizzo del cellulare in ambito scolastico. Per comunicazioni urgenti alle famiglie, è possibile utilizzare il telefono della Scuola.

## ● SEZIONESESTA - **REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

**Art. 1** - Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, presentandosi con un abbigliamento consono e mantenendo un comportamento corretto e coerente con le finalità istituzionali della Scuola Secondaria di primo grado; inoltre, essi sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza e ad avere rispetto di tutto il personale della Scuola e dei compagni. Non devono portare con sé, all'interno della scuola, oggetti estranei alle attività scolastiche e che possano recare disturbo o danno a persone o cose. Devono essere forniti del materiale necessario, del libretto delle assenze, del diario per annotare con cura gli avvisi, le lezioni ed i compiti assegnati. Nei giorni prestabiliti, devono essere forniti di tuta e scarpe da ginnastica.

### **Art. 2 - Orario delle lezioni**

L'orario delle lezioni viene comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

### **Art. 3 - Ingresso alunni**

Gli alunni entreranno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della campanella. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 27 del CCNL 2006/2009).

### **Art. 4 - Ritardi**

I ritardi dovranno essere giustificati dal Dirigente Scolastico, da uno dei Collaboratori o in loro assenza, dal docente presente in classe; nel caso in cui l'alunno non abbia la giustificazione scritta del genitore, sarà riammesso in classe con riserva di giustificare per iscritto il motivo del ritardo. In caso di ritardi ricorrenti, al quarto ritardo il Coordinatore della classe provvederà a comunicare al genitore la necessità di recarsi personalmente a scuola per giustificare al D.S. o al docente delegato.

### **Art. 5 - Uscita alunni**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio, sia presente un collaboratore scolastico.

Al termine delle lezioni gli alunni, quindi, usciranno ordinatamente dalla propria classe; i docenti dell'ultima ora vigileranno sugli alunni fino alla porta di uscita e i collaboratori si preoccuperanno di accompagnarli ai mezzi di trasporto presenti dinanzi al plesso scolastico. Nello spazio successivo subentra la responsabilità diretta dei genitori o di chi ne fa le veci.

Durante il tragitto scuola - palestra fuori sede, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Educazione Fisica in orario, eventualmente coadiuvato, nell'accompagnamento della classe, da un collaboratore scolastico.

### **Art. 6 - Uscite anticipate**

Per nessun motivo gli alunni potranno assentarsi dalla scuola durante l'orario scolastico. La famiglia, per giustificati motivi, può richiedere per iscritto un permesso di uscita anticipata. Gli alunni potranno uscire prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente e se prelevati personalmente da un genitore o da un delegato del genitore. La richiesta dovrà essere vistata dal Dirigente Scolastico, da uno dei Collaboratori o, in loro assenza, dal docente presente in classe.

### **Art. 7 - Assenze**

Le assenze degli alunni saranno giustificate da un genitore mediante l'apposito libretto delle giustificiche e gli insegnanti della prima ora riammetteranno gli alunni in classe dopo aver controllato l'autenticità della firma.

A tutela del diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartengono gli alunni, sono giustificate le assenze nelle festività ufficiali legate a tale appartenenza, previa comunicazione da parte della famiglia.

### **Art. 8 - Assenze non giustificate**

Qualora l'assenza non fosse giustificata, la famiglia verrà avvertita telefonicamente o per iscritto.

### **Art. 9 - Lunghi periodi di assenza**

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 59 del 19/12/04 ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale personalizzato. In casi eccezionali, i Consigli di Classe possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite.

#### **Art. 10- Tutela del materiale scolastico**

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere e mantenere accogliente l'ambiente scolastico, averne cura come importante fattore di qualità della vita e della scuola. Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le dotazioni tecnologiche della classe (LIM e PC), i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e alle persone che vi operano. Eventuali danni all'arredamento e alle attrezzature didattiche saranno addebitate ai responsabili. Qualora non fosse possibile risalire alla responsabilità del singolo, al risarcimento dei danni saranno tenuti, in maniera equa, tutti gli alunni della classe.

#### **Art. 11 - Partecipazioni alle attività scolastiche**

Le uscite didattiche, le visite di istruzione, le ricerche culturali, le attività di cineforum, i laboratori, le attività sportive, costituiscono a tutti gli effetti attività didattica e sono programmate a tale scopo. Tali attività sono disciplinate dall'apposito Regolamento in Allegato al presente Documento. Inoltre, gli alunni hanno diritto di partecipare alle attività integrative e aggiuntive facoltative, scegliendo tra le possibilità offerte dalla scuola.

Per le uscite superiori a un (1) giorno nella scuola secondaria di I grado, la partecipazione degli alunni è subordinata alla valutazione positiva della condotta da parte del Consiglio di Classe, con riferimento al periodo didattico svolto, e comunque ad un voto in condotta, nell'ultima valutazione quadrimestrale o di fine anno, non inferiore a 8/10 (Buono) <sup>3</sup>

#### **Art. 12 - Esoneri**

Gli esoneri dalle lezioni di Educazione Fisica sono richieste dalle famiglie al capo di Istituto. Le richieste di esonero dovranno essere corredate da certificato medico.

#### **Art. 13 - Comunicazioni Scuola-Famiglia**

Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono di norma mediante comunicazione scritta sul diario. In casi particolari, la famiglia può essere convocata telefonicamente e invitata a presentarsi a scuola.

#### **Art. 14 - Assicurazione**

Gli alunni beneficiano di una Polizza Assicurativa, a totale carico economico delle rispettive famiglie, che copre tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche. E' contemplata la copertura della responsabilità civile. La scuola provvede, tempestivamente, all'inoltro delle denunce, corredate dalla necessaria documentazione, all'Agenzia Assicurativa competente.

#### **Art. 15 - Comportamento in caso di malessere dell'alunno**

In caso di malessere dell'alunno durante l'orario delle lezioni, i docenti o la Segreteria provvederà ad avvisare telefonicamente la famiglia. In caso di infortunio o malessere grave, si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia e contestualmente il servizio sanitario di Pronto Soccorso.

#### **Art. 16 - Scioperi ed assemblee sindacali**

Nell'eventualità di scioperi o assemblee sindacali del personale della scuola indette dai sindacati di categoria, ove non sia possibile assicurare il regolare svolgimento delle lezioni, la scuola provvederà ad informare in tempo utile le famiglie mediante avviso scritto sul diario. I genitori sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche all'orario normale.

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

---

<sup>3</sup> delibera Consiglio di Istituto 4/A del 09/10/2019

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato da apposito Regolamento, parte integrante di questo Regolamento Generale

L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento<sup>4</sup>.

#### **Art. 18 – Insegnamento della Religione Cattolica e insegnamenti alternativi**

La scelta di non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica viene comunicata dai genitori, attraverso la compilazione di apposito modulo, all'atto dell'iscrizione.

#### **Art. 19 – Assegnazione Alunni H**

L'assegnazione alle diverse classi degli alunni diversamente abili spetta al D.S. che terrà conto delle eventuali proposte del Collegio Docenti e del GLI operante nell'Istituto, in ordine alle modalità di inserimento ed al piano di sostegno. Si ritengono necessari inoltre:

- l'apporto della famiglia;
- il collegamento effettivo con gli insegnanti della classe di provenienza;
- la collaborazione degli specialisti che hanno seguito e seguono l'alunno;
- l'effettuazione di verifiche sulla necessità o meno di apportare correzioni o modifiche al piano di interventi.

#### **Art. 20 – Visite guidate e viaggi d'istruzione**

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, le ricerche culturali, le attività di cineforum, i laboratori, le attività sportive, costituiscono a tutti gli effetti attività didattica e sono programmate a tale scopo. Tali attività sono disciplinate dall'apposito Regolamento in Allegato al presente Documento. Inoltre, gli alunni hanno diritto di partecipare alle attività integrative e aggiuntive facoltative, scegliendo tra le possibilità offerte dalla scuola.

#### **Art. 21 – Utilizzo dei Telefoni cellulari**

Considerato che la scuola garantisce agli alunni e alle famiglie di comunicare per necessità urgenti utilizzando il telefono della scuola, agli alunni non è consentito servirsi - all'interno dell'edificio scolastico e degli spazi attrezzati - di telefoni cellulari ed altri dispositivi analoghi. In caso di infrazione al presente divieto, i docenti ed il personale ATA sono autorizzati al ritiro del dispositivo e alla consegna del medesimo al Docente Coordinatore di classe. Esso sarà restituito ad un genitore, previo appuntamento con il DS o un suo delegato. Si precisa, inoltre, che l'assicurazione della scuola non copre il rischio di eventuali furti o smarrimenti di tali apparecchiature.

E' assolutamente vietato fotografare, filmare e/o registrare la voce di qualunque persona all'interno della scuola, senza il suo consenso. E' assolutamente vietato divulgare, trasmettere, inviare immagini o altri file in violazione del diritto della riservatezza, pena la comunicazione all'Autorità garante della privacy per la irrogazione delle sanzioni amministrative - pecuniarie e l'eventuale risarcimento del danno in sede civile, ex art. 2043 e 2050 c.c., nonché le sanzioni previste dal presente Regolamento di Istituto; così come citata dalla normativa vigente: atto di indirizzo nota M.P.I. prot. n° 30 del 15 marzo 2007 e Direttiva n°104 del 30 novembre 2007. Salvo, nei casi più gravi, la denuncia in sede penale.

#### **Art. 22 – Patto di corresponsabilità educativa**

Il Patto di corresponsabilità è l'insieme degli accordi tra docenti, personale non docente, genitori e alunni finalizzato a migliorare gli interventi di tipo educativo e l'organizzazione della scuola:

- per promuovere una comune azione educativa;
- per creare un clima sereno che possa permettere un pieno sviluppo dei processi d'apprendimento e di socializzazione;

---

<sup>4</sup> Delibera Consiglio di Istituto 10A del 20 novembre 2020

- per far crescere rapporti di rispetto, di fiducia, di collaborazione e di partecipazione;
- per favorire lo sviluppo del senso di responsabilità e l'impegno personale nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuna componente.

Esso viene sottoscritto da tutti i soggetti coinvolti all'inizio dell'Anno Scolastico.

### **Art. 23 - Sanzioni disciplinari**

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici elencati e precisati nel Regolamento sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni.

<b>Infrazione</b>	<b>Sanzioni Disciplinari</b>	<b>Organo Competente a deliberare le Sanzioni</b>
<b>1.</b> Ritardi	Comunicazione scritta alla famiglia tramite libretto, con obbligo di giustificazione scritta il giorno dopo.	Dirigente scolastico, docente delegato, o docente prima ora
<b>2.</b> Ritardi in numero superiore a quattro	Richiamo con annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia. Al ritardo successivo, l'ammissione in classe è subordinata alla giustificazione personale di un genitore.	Coordinatore di classe, Dirigente Scolastico.
<b>3.</b> Assenza ingiustificata occasionale	Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe	Docente prima ora
<b>4.</b> Assenza ingiustificata reiterata	Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia. Segnalazione al coordinatore della classe e/o al C.d.C.	Docente prima ora Coordinatore di classe
<b>5.</b> Offesa e/o minacce alla persona del docente, del non docente, dei compagni o delle famiglie.	Richiamo scritto del docente, comunicazione al Dirigente scolastico e sospensione da uno a tre giorni - per comportamento grave - con obbligo di frequenza Comunicazione tempestiva alla famiglia	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe.
<b>6.</b> Non osservare le norme di sicurezza e creare situazioni pericolose per sé e per gli altri. Danni a persone e a cose.	Richiamo scritto sul registro. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni da tre a cinque giorni, con obbligo di frequenza. Esclusione dalle uscite didattiche. Comunicazione tempestiva alla famiglia Rimborso danni e/o riparazioni.	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe.

<b>7.</b> Violenza verso persone o cose	Richiamo scritto, segnalazione al D.S., comunicazione immediata alla famiglia e sospensione, a seconda della gravità, per più di 5 giorni con obbligo di frequenza.	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe.
<b>8.</b> Utilizzo dei cellulari in ambito scolastico	Richiamo scritto e segnalazione al Dirigente Scolastico; sequestro del cellulare o dispositivo analogo, che verrà riconsegnato ai genitori, previo appuntamento con DS o suo delegato	Docente, personale ATA, Dirigente Scolastico.

<b>9.</b> Filmare e/o registrare l'audio di compagni e/o di professori, con pubblicazione di immagini, e/o registrazioni e/o scritte lesive della dignità della persona.	Richiamo scritto e segnalazione al Dirigente Scolastico. Comunicazione tempestiva alla famiglia. Sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni, con obbligo di frequenza.	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
<b>10.</b> Reati di particolare gravità che violino la dignità e il rispetto della persona umana.	Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore ai 15 giorni	Consiglio d'Istituto
<b>11.</b> Reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale e se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale (in tali situazioni allo studente è consentito iscriversi ad altra scuola anche in corso d'anno)	Consiglio d'Istituto
<b>12.</b> Mancanze commesse durante le sessioni d'esame.	Esclusione dallo scrutinio finale	Commissione d'esame Collegio Docenti

Ciascuna infrazione con la relativa sanzione verrà comunicata tempestivamente alla famiglia. Le sanzioni possono essere convertite nelle sotto elencate attività utili alla comunità:

- svolgimento per brevi periodi di attività in alternativa o in aggiunta ai normali impegni scolastici.
- utilizzo del proprio tempo libero in attività di collaborazione col personale scolastico.
- collaborazione con le associazioni del territorio.

Esempi possibili di conversioni possono essere le seguenti:

- riordino del materiale didattico e delle aule.

- sistemazione delle aule speciali e dei laboratori.

La durata e la tipologia saranno commisurate alle mancanze commesse.

Per l'anno scolastico 2017/2018 le figure di sistema si preoccuperanno di creare dei progetti alternativi per gli alunni con problemi comportamentali, tenendo conto anche del Protocollo inviato presso le istituzioni scolastiche.

## • SEZIONE SETTIMA - PERSONALE DOCENTE E ATA

### PERSONALE DOCENTE

#### **Art. 1 - Doveri**

I docenti sono tenuti ad illustrare a genitori e agli alunni il POF, a motivare i propri interventi didattici e ad esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

#### **Art. 2 - Ingresso**

I docenti sono tenuti alla massima puntualità. Eventuali ed accidentali ritardi devono essere tempestivamente comunicati al DS, al quale, per legge, è demandata l'analisi del caso per i richiami disciplinari. I docenti della prima ora, in ogni caso, devono essere presenti in aula almeno cinque minuti prima del suono della campanella per accogliere gli alunni.

#### **Art. 3 - Assenze**

Tutti gli insegnanti sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni eventuale assenza in modo da favorire una seria programmazione dell'eventuale sostituzione. In caso di assenza improvvisa dei docenti, gli insegnanti delle classi adiacenti provvederanno ad avvisare la Segreteria e, in attesa di disposizioni, ad affidare gli alunni privi di vigilanza alla custodia dei collaboratori scolastici fino all'arrivo dell'insegnante supplente o ricercheranno altre soluzioni atte comunque a garantire l'incolumità degli alunni.

Le modalità di sostituzione vengono deliberate nel Collegio docenti.

#### **Art 4 - Osservanza disposizioni**

Tutti gli insegnanti sono tenuti a prendere visione delle circolari e degli ordini di servizio, pubblicati sul sito web della Scuola.

#### **Art 5 - Giustificazioni**

Gli insegnanti che hanno lezione alla prima ora sono delegati a giustificare l'assenza o il ritardo degli alunni tenendo presente quanto segue:

- le assenze e i ritardi degli alunni devono essere giustificati sul diario o sull'apposito libretto. In casi eccezionali i docenti possono permettere altre forme di giustificazione;
- le assenze e i ritardi devono essere annotati sul Registro di classe;
- le assenze ingiustificate, saltuarie o prolungate devono essere segnalate in Segreteria per gli accertamenti ed eventuali provvedimenti del caso.

#### **Art 6 - Ore di lezione**

I docenti sono tenuti a non lasciare l'aula se non per casi di assoluta necessità, facendosi preventivamente sostituire da un collaboratore scolastico del piano. E' tassativamente vietato fumare e fare uso del cellulare durante l'attività didattica. Gli alunni possono uscire dall'aula solo in casi di reale necessità. I docenti non devono mai allontanare dall'aula, per motivi disciplinari, alcun alunno. Ogni inadempienza di una certa gravità deve essere segnalata al DS e annotata sul registro di classe o sull'agenda della programmazione per i provvedimenti del caso. Gli alunni si recheranno ai servizi previa autorizzazione del docente di classe, uno per volta.

#### **Art.7 - Cambi di classe**

È necessario che i cambi di classe da parte dei docenti, durante le ore intermedie, avvengano con la massima sollecitudine e con la collaborazione dei collaboratori scolastici, per non lasciare le classi scoperte. Gli alunni che si recano in palestra e ne ritornano devono essere sempre accompagnati e vigilati dagli insegnanti di Educazione Fisica. Durante il percorso tra l'aula e le aule speciali, saranno controllati dall'insegnante di classe. Nelle aule speciali gli alunni possono entrare solo se accompagnati e negli orari concordati.

#### **Art.9 - Intervallo e dopo-mensa**

Durante la ricreazione i docenti vigileranno sugli alunni assicurandosi che restino in aula e che siano sempre educati e responsabili.

#### **Art. 10 - Mensa**

Gli insegnanti addetti alla sorveglianza mensa sono in servizio a tutti gli effetti e quindi responsabili del comportamento e dell'integrità degli alunni a loro affidati.

#### **Art. 11**

Nella Scuola Secondaria di I° grado, nella pausa tra il termine delle lezioni e l'inizio dei laboratori pomeridiani, gli alunni solo in caso di effettivo bisogno, potranno fermarsi nei locali della scuola a condizione che:

1. si possa garantire la sorveglianza da parte del personale;
2. la presenza degli alunni venga autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

#### **Art. 12 – Uscita: Scuola dell'Infanzia – Primaria e Sec. di I grado**

Al suono della campanella di fine lezione i docenti devono controllare che tutti gli alunni siano usciti dall'aula e riunirli in modo che l'uscita sia il più possibile ordinata.

- I bambini della Scuola dell'Infanzia vengono affidati ai genitori all'uscita dalla scuola.
- Gli alunni della scuola Primaria vengono accompagnati fino alla porta d'uscita.
- I ragazzi della Scuola Secondaria di I grado vengono accompagnati dai docenti fino alla porta d'uscita.

#### **Art. 13 – Rapporto scuola- famiglia**

Nella Scuola Secondaria di I grado si terranno mediante incontri settimanali con i genitori in orari definiti secondo i criteri valutati dal Collegio Docenti. Nella Scuola Primaria avverranno mensilmente secondo il calendario approvato dal Collegio Docenti.

#### **Art. 14 - Diario di classe**

Deve essere quotidianamente aggiornato, tenuto in ordine e fuori dalla portata dei ragazzi onde evitare possibili danni allo stesso.

#### **Art. 15 - Registro personale**

Deve essere ben tenuto, sia per permettere ad un eventuale supplente di poter seguire l'iter didattico, sia per i controlli del Dirigente. Trattandosi di un documento riservato, deve essere conservato negli appositi cassetti all'interno degli edifici scolastici, comunque ben custodito.

#### **Art. 16 - Richiesta di materiale**

Se durante l'attività didattica è necessario avere materiali e strumenti didattici, i docenti si serviranno dei collaboratori scolastici.

#### **Art. 17 - Lettura Regolamento**

Il Regolamento della scuola va letto e commentato in ogni classe, nelle occasioni in cui ciò può tornare utile.

### **B – PERSONALE ATA**

#### **Art. 1 - Orario**



Il personale è tenuto a rispettare l'orario di lavoro secondo le modalità previste per ciascuna area funzionale a copertura delle attività didattiche ed amministrative o deliberate dal C.d.I. nell'ambito delle proprie competenze e come dettagliate nella contrattazione decentrata d'Istituto.

## **Art. 2 - Compiti dei Collaboratori Scolastici – Personale Amministrativo**

### **Personale Collaboratore Scolastico**

Per quel che riguarda il personale ausiliario si confermano le mansioni di carattere generali previste dal contratto vigente.

Nell'espletamento delle proprie mansioni il Collaboratore Scolastico:

- a) deve usare la dovuta diligenza;
- b) deve essere cortese e gentile con il Pubblico interno ed esterno alla scuola;
- c) deve osservare l'orario di lavoro;

deve offrire la propria collaborazione al dirigente scolastico, al direttore amministrativo, ai collaboratori del dirigente; al personale amministrativo e docente;

è responsabile sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. E' tenuto a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

collabora attivamente con il personale docente per la sorveglianza degli alunni durante l'orario d'ingresso e di uscita e nel cambio turno. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni staziona sui capi-scala al fine di prestare, insieme ai docenti, la dovuta sorveglianza;

concorre ad accompagnare gli alunni in occasione di eventuali trasferimenti dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori..ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;

assicura la sorveglianza e assistenza durante l'attività di educazione fisica secondo la programmazione di plesso;

cura l'accompagnamento degli alunni dallo scuolabus all'edificio scolastico e viceversa;

è responsabile del materiale, dei locali e degli arredi scolastici affidatigli o sui quali presta la sorveglianza. Segnala alla Direttrice Amministrativa eventuali rotture di mobili, suppellettili ecc.. in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione;

e' responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza;

al termine dell'orario di servizio si accerta che i locali ed il materiale didattico siano perfettamente in ordine;

è responsabile del movimento degli estranei all'interno della Scuola. E' pertanto tenuto a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;

e' tenuto a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni che presentano difficoltà in classe, nei laboratori... Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito in modo attento e sollecito;

è responsabile delle entrate e uscite e cura che alla fine del turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli;

è tenuto a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico e/o suo delegato;

provvede alla perfetta tenuta dei locali scolastici (aule, corridoi, scale, laboratori, servizi igienici...), curando il loro lavaggio ogni qualvolta se ne rende la necessità;

alla fine del turno pomeridiano di servizio deve assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, linguistico...), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli;

nel corso delle attività didattiche, vigila e sorveglia attentamente su tutto quanto avviene nei locali scolastici, ivi compresi i servizi igienici, assicurando la costante presenza fisica in prossimità dell'ingresso, dei laboratori e dei servizi, opera fondamentale per scoraggiare

comportamenti poco corretti degli alunni; sorveglia costantemente il portone d'ingresso evitando che persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici. Gli estranei devono essere fatti accomodare nell'atrio, o in direzione, e possono conferire con la persona desiderata solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione si assicura che il personale esterno alla Scuola che intenda effettuare sopralluoghi e/o attività, sia stato preventivamente autorizzato dall'Ufficio di Presidenza.

deve segnalare all'ufficio di Presidenza e/o al docente coordinatore tutti i casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte ecc.

la vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici, che se tempestiva può permettere di individuare i responsabili;

nei momenti di maggiore disponibilità di tempo nel turno di servizio, cura la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori;

cura la periodica pulizia degli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi...) della scuola controlla anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate;

durante le vacanze estive, natalizie o pasquali deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;

tiene il massimo ordine nel proprio ripostiglio o armadietto. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile;

al termine dell'intervallo del mattino, deve ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale;

Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, vetri, lavelli dei bagni, water davanzi utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

### **Personale Amministrativo:**

svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto di magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e uscite del materiale e delle dei materiali in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

## **- SEZIONE OTTAVA - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE da parte di terzi**

### **Art. 1 - Concessione**

I locali e le attrezzature della scuola, ad eccezione degli uffici e della direzione e di quelli amministrativi, possono essere temporaneamente utilizzati fuori dall'orario scolastico da Enti Locali, Organi Collegiali scolastici, associazioni e privati, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e previo assenso del C.d.I. I locali della scuola possono essere concessi esclusivamente per manifestazioni culturali, artistiche e sportive di interesse generale per la comunità scolastica o per l'intera cittadinanza e per garantire incontri organizzati dalle componenti scolastiche.

### **Art. 2 - Esclusioni**

Sono esclusi dalla concessione:

- attività di propaganda commerciale
- manifestazioni di propaganda politica ed elettorale
- manifestazioni che in qualche modo pregiudichino la normale attività scolastica
- attività per la raccolta di fondi a scopo di lucro
- attività per la raccolta di firme o sottoscrizioni di petizioni

### **Art. 3 - Modalità delle richieste**

Le richieste di utilizzo devono essere fatte con almeno 10 giorni di preavviso. La domanda va inoltrata al DS. Nella richiesta devono essere specificati:

- il nominativo del responsabile
- la data di inizio e di termine
- gli orari
- il programma dettagliato

Il DS è delegato a formulare la risposta di assenso o di non assenso ai richiedenti. Lo stesso interpellerà il C.d.I. nei casi in cui lo riterrà più opportuno.

### **Art. 4 - Obblighi degli utenti**

L'Ente o le associazioni autorizzate assumono a proprio carico le spese per la pulizia, la custodia, l'uso delle attrezzature ed i compensi per il personale stabiliti dal C.d.I. La responsabilità civile e patrimoniale per gli eventuali danni a persone o cose è assunta dall'Ente che utilizza le strutture esonerando il C.d.I. da qualsiasi responsabilità. L'apertura e la chiusura della scuola sono affidate esclusivamente al personale scolastico al personale incaricato dall'Amministrazione Comunale. Le chiavi della scuola sono affidate al personale scolastico e non possono essere consegnate per nessun motivo ad estranei, fatta eccezione per l'Amministrazione Comunale.

### **Art. 5 - Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento non potrà essere in contrasto con la legislazione vigente. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Istituzionale dell'Istituto [www.icsanprosperomedolla.gov.it](http://www.icsanprosperomedolla.gov.it) all'apposito link "REGOLAMENTI".

Allegato 1 – Al Regolamento di Istituto  
Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione

● **ALLEGATO n.1 – REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Questo Regolamento è formulato in accordo con i principi del piano dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione), della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico) e dei seguenti atti normativi:

DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche".

DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche".

Dlgs n. 165 del 30/03/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche".

**Art. 1 - Premessa**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza.

I Consigli di classe, Interclasse e Intersezione formulano le proposte di uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione, per classi parallele in ciascun ordine di scuola.

**Art. 2 - Organizzazione**

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata al docente delegato che si avvarrà della collaborazione del personale di segreteria, relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabile.

**Art. 3 - Tipologie dei viaggi**

Alle classi vengono proposte uscite e/o itinerari culturali che si configurano come:

- esperienze coerenti con obiettivi didattici e formativi;
- occasioni di approfondimento di determinati aspetti delle discipline;
- azioni volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.
- Si articolano in:
  - visite guidate a mostre, musei, gallerie, parchi, riserve naturali, fattorie didattiche, enti e centri di ricerca, località di interesse storico-artistico;
  - viaggi e visite finalizzate a promuovere negli allievi una maggiore conoscenza del territorio locale, della Provincia, della propria Regione e delle Regioni limitrofe.
  - attività sportive, campionati e gare provinciali, regionali e nazionali, finalizzati alla conoscenza e alla pratica di una attività sportiva che sia occasione di consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti, che manifesti l'aspirazione a migliorare se stessi e a sviluppare uno spirito ludico e collaborativo.

**Art. 4 - Durata**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono così disciplinati:

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

- uscite didattiche entro il Comune di appartenenza e territori limitrofi (in orario scolastico);

**SCUOLA PRIMARIA**

- uscite didattiche e visite guidate entro il Comune di appartenenza e territori limitrofi (in orario scolastico);
- visite guidate nella Provincia e/o Regione di appartenenza (1 giorno);
- **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

- uscite didattiche e visite guidate entro il Comune di appartenenza e territori limitrofi (in orario scolastico);
- visite guidate nella Provincia e/o nella Regione di appartenenza o Regioni limitrofe (1 giorno);

### **Art. 5 - Alunni partecipanti**

Il numero degli alunni partecipanti è quello previsto dalla normativa vigente, salvo deroghe che gli OO.CC. andranno a definire per singoli casi e/o situazioni.

### **Art. 6 - Docenti accompagnatori**

Nella programmazione dei viaggi deve essere fissata la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico.

Il consiglio di classe dovrà altresì designare un accompagnatore supplente.

Gli accompagnatori devono appartenere alla classe in viaggio; nel caso vi fossero più classi coinvolte, ciascuna dovrà avere almeno un proprio docente in qualità di accompagnatore.

Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente esterno al consiglio di classe.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente responsabile, il quale al termine del viaggio presenterà al Dirigente Scolastico, una sintetica relazione sul viaggio stesso.

Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Educazione Fisica, con eventuale integrazione di altri docenti.

La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico il quale individua i docenti tenendo conto delle loro effettive disponibilità.

### **Art. 7 - Partecipazione alunni in situazione di handicap**

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione del consiglio di classe di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore (fino a due alunni), in aggiunta al numero di accompagnatori previsti. Tale qualificato accompagnatore potrà essere:

- il Docente di Sostegno degli alunni interessati;
- altro docente appartenente al consiglio di classe;
- un genitore, per casi eccezionali;
- educatori;
- un collaboratore scolastico, se la situazione lo richiede.

In caso di partecipazione di alunni con gravi disabilità accompagnati in via eccezionale da un genitore, l'alunno avrà diritto alla gratuità, accollando alla famiglia una sola quota intera di partecipazione, e l'altra quota sarà redistribuita sul costo di tutti partecipanti<sup>5</sup>

### **Art. 8 - Modalità di pagamento**

Le visite guidate, debitamente programmate dai Consigli di classe, Interclasse e Intersezione, saranno interamente a carico economico delle famiglie degli alunni partecipanti secondo le seguenti modalità:

Bonifico (10 giorni prima di ogni uscita).

### **Art. 9 - Consenso dei genitori**

È obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare). È compito del Coordinatore di classe, Interclasse e Intersezione raccogliere le autorizzazioni firmate. Si precisa che le autorizzazioni sono predisposte dalla Scuola, tenendo conto della normativa vigente in materia.

<sup>5</sup> delibera Consiglio di Istituto 4/D del 09/10/2019

### **Art. 10 - Comportamento e Vigilanza**

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, onde evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori responsabili.

Il docente accompagnatore, a sua volta, assicurerà la scrupolosa vigilanza indistintamente di tutti gli alunni partecipanti durante la durata dell'intero viaggio.

La buona educazione nei rapporti con le persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi.

Qualora non vengano rispettate le norme della buona educazione, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglie e ad applicare le disposizioni del regolamento di disciplina.

### **Art.11 - Sicurezza**

All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole:

- La particolare attenzione nella scelta dell'Agenzia Viaggi (deve essere in possesso di licenza di categoria A-B) o della Ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla Legge in relazione all'automezzo usato) per verificarne l'affidabilità.
- La presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere.
- La Scuola si riserva la possibilità di richiedere l'intervento degli Organi di Pubblica Sicurezza al fine di verificare, all'atto della partenza, l'effettiva presenza di tutti i requisiti di idoneità del mezzo di trasporto.

### **Art.12 - Monitoraggio e valutazione**

Al rientro dal viaggio il docente responsabile dovrà presentare al Dirigente, una relazione scritta sullo svolgimento del viaggio d'istruzione, al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza. Saranno valutati:

- Gli obiettivi raggiunti
- Il comportamento degli alunni
- Eventuali inconvenienti verificatisi
- I servizi offerti dall'Agenzia
- Il gradimento dei partecipanti

### **Art. 13 - Validità**

Il presente Regolamento è in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione e ha validità fin quando non sarà modificato da parte degli organi collegiali competenti.

