



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto Omnicomprensivo "Ciampoli - Spaventa"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado, Secondaria di 2° Grado:
Ist. Tecnico Economico - Liceo Scientifico - Liceo Scientifico S.A. - Ist. Prof.le Servizi Socio Sanitari*

Atessa (CH)

Regolamento d'Istituto

Approvato dal Commissario Straordinario con del. n. 10 del 26.09.2017

PREMESSA	Pag. 4
SEZIONE I: Funzionamento generale	Pag. 5
TITOLO I: Funzionamento degli Organi Collegiali	Pag. 5
Art. 1 Consiglio di intersezione, interclasse e classe	Pag. 5
Art. 2 Collegio dei Docenti	Pag. 5
Art. 3 Commissario Straordinario	Pag. 5
Art. 4 Il Comitato studentesco (Scuola secondaria di II grado)	Pag. 6
Art. 5 Assemblea d' Istituto (Scuola secondaria di II grado)	Pag. 6
Art. 6 Assemblea di Classe (Scuola secondaria di II grado)	Pag. 7
Art. 7 Assemblee dei genitori	Pag. 7
Art. 8 Organo di Garanzia	Pag. 8
TITOLO II: Funzionamento della vita scolastica.	Pag. 10
Art. 1 Modalità d'ingresso e uscita alunni	Pag. 10
Art. 2 Intervallo	Pag. 12
Art. 3 Pubblicazione degli atti	Pag. 12
Art. 4 Assicurazione alunni	Pag. 12
Art. 5 Diritto d'informazione	Pag. 12
Art. 6 Modalità di comunicazione con le famiglie	Pag. 12
Art. 7 Accesso in Istituto	Pag. 13
Art. 8 Divieto di raccolta di fondi nelle scuole	Pag. 13
Art. 9 Divieto di fumo	Pag. 13
TITOLO III : Uso dei sussidi didattici e degli spazi comuni	Pag. 14
Art. 1 Sussidi Didattici	Pag. 14
Art. 2 Spazi Comuni	Pag. 14
Art. 3 Uso della strumentazione tecnica.	Pag. 14
TITOLO IV: Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici	Pag. 14
Art 1 Norme di comportamento e doveri:	Pag. 14
TITOLO V : Accesso di estranei ai locali scolastici	Pag. 15
Art 1. Modalità di accesso di estranei ai locali scolastici	Pag. 15
SEZIONE II: Scuola I° ciclo d'istruzione	Pag. 15
TITOLO I: Modalità organizzative	Pag. 15
Art.1 Disciplina delle uscite, assenze e ritardi	Pag. 15
Art.2 Accesso dei genitori nei locali scolastici	Pag. 16
Art.3 Norme sul servizio mensa	Pag. 16
Art.4 Viaggi d'istruzione e uscite didattiche	Pag. 16
Art.5 Utilizzo dei servizi igienici	Pag. 18
SEZIONE III: Secondaria di II grado	Pag. 18
TITOLO I : Modalità organizzative.	Pag. 18
Art. 1 Uscite anticipate	Pag. 18
Art. 2 Cambi di lezione	Pag. 19

Art. 3 Intervallo	Pag. 19
Art. 4 Permessi di uscita dall'aula	Pag. 19
Art. 5 Assenze e giustificazione delle assenze	Pag. 19
Art. 6 Uscita dalla scuola	Pag. 20
Art. 7 Funzionamento della Biblioteca d'Istituto	Pag. 20
Art. 8 Somministrazione di alimenti e bevande	Pag. 21
SEZIONE IV: Disposizioni Finali	Pag.21
Art. 1 – Codice di comportamento	Pag..21
Art. 2 – Variazione del regolamento	Pag..21
Art. 3- Allegati al regolamento	Pag..21
Art. 4 – Entrata in vigore del regolamento	Pag..21

ALLEGATI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
Allegato 1: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI
Allegato 2: REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE SCUOLA SECONDARIA II GRADO
Allegato 3: REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA
Allegato 4: REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA, FISICA, SCIENZE
Allegato 5: REGOLAMENTO PER L'USO DELLA PALESTRA SCOLASTICA
Allegato 6: REGOLAMENTO LIBRI IN COMODATO D'USO
Allegato 7: REGOLAMENTO BIBLIOTECA
Allegato 8: REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO
Allegato 9: REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO AI SENSI ART.39 DI 44/2001
Allegato 10: REGOLAMENTO ALBO FORNITORI E MODELLO RICHIESTA INSERIMENTO
Allegato 11: REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI

PREMESSA

La scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.

Nell'ambito dell'autonomia scolastica il Regolamento d'Istituto rappresenta il documento attraverso il quale la scuola esplicita il funzionamento dell'Istituto per tutti quegli aspetti non espressamente previsti dalle norme generali valide per tutte le istituzioni scolastiche italiane. Esso tende a realizzare una gestione democratica della Scuola, a garantire il reale diritto allo studio di tutti gli allievi predisponendo i mezzi idonei a favorirlo e a promuovere la loro crescita culturale, morale ed umana, per favorire la formazione di cittadini liberi, consapevoli e pronti ad affrontare con un adeguato bagaglio culturale l'inserimento nella società.

Il presente regolamento è costituito da **quattro sezioni**: due, una introduttiva ed una conclusiva, con norme ed indicazioni valide per tutti gli ordini di scuola presenti nell'Istituzione Scolastica, una riferita al I ciclo d'istruzione e un'altra che riguarda la scuola secondaria di II grado.

Principi di fondo del Regolamento sono:

- α. La Scuola intesa come "comunità aperta" in cui sono protagonisti alunni, docenti, personale ATA, genitori.
- β. Il principio di auto-educazione, secondo il quale gli alunni devono conseguire la consapevolezza che i diritti e i doveri abbiano un significato positivo per lo sviluppo corretto della personalità
- χ. I provvedimenti devono essere efficaci e devono rispettare la dignità dell'individuo.

Per la stesura del presente Regolamento sono stati consultati i documenti seguenti:

- Codice della Amministrazione Digitale - D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82
- D.L.vo n. 297/1994
- D.P.R. 249/1998
- D.P.R. 275/1999
- D.P.R. 235/2007
- Legge 107/2015 e Normativa Secondaria
- D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
- Norme comuni sulla disciplina degli alunni, T.U. 16/04/94 n° 297 e successive modificazioni
- Indicazioni del Collegio dei Docenti.

TITOLO I: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli OO.CC. della scuola sono: Consiglio d'Istituto (sostituito dal Commissario Straordinario), Collegio dei Docenti, Consiglio di intersezione, interclasse, classe; Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti, Assemblea Studentesca, Comitato Studentesco, Organo di Garanzia.

Le convocazioni degli OO.CC. sono disposte dal Presidente di ciascun organo, per iscritto con preavviso di almeno cinque giorni. Il documento di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno da trattare nella seduta. Le convocazioni devono essere effettuate con lettera ai singoli membri dell'organo collegiale e/o con lettera circolare alle singole componenti da inviare tramite e-mail personalmente ed ai plessi di servizio, ove vanno sottoscritti per presa visione, e mediante affissione all'albo dell'Istituto - pubblicazione sul sito web - della convocazione stessa. Di ogni seduta viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su un registro a pagine numerate. Il verbale può essere redatto anche su fogli elaborati al computer, che devono poi essere incollati sul predetto registro o raccolti in fascicolo al termine dell'anno scolastico.

Art. 1 Consiglio di intersezione, interclasse e classe

1.1 Le sedute ordinarie del Consiglio di intersezione, interclasse e classe di norma sono prefissate nel calendario annuale delle attività: almeno due giorni prima della data prevista il Dirigente Scolastico formalizza la convocazione con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

Le sedute sono presiedute dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di classe o dall'insegnante delegato.

1.2 I consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escludendo dal computo il presidente.

Art. 2 Collegio dei Docenti

2.1 Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli Insegnanti dell'Istituto, ivi compresi i Supplenti temporanei, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. I verbali delle sedute vengono redatti dal 1° collaboratore.

2.2 Il C.D. si riunisce su convocazione del Presidente o su richiesta della maggioranza assoluta dei componenti;

- unitariamente su argomenti comuni
- per settori, con funzione preparatoria su argomenti specifici di ciascun ordine, che devono comunque essere riportati nel Collegio Unitario per la necessaria deliberazione.

2.3 Il Collegio dei Docenti, con propria deliberazione, può articolarsi in Dipartimenti o Gruppi di Studio/lavoro che eleggono nel proprio seno un Presidente ed un Segretario verbalizzatore.

Art. 3 Commissario Straordinario

3.1 Il Commissario straordinario ha la funzione di deliberare il Programma annuale, approvare la Convenzione di cassa e il Conto consuntivo, approvare eventuali variazioni di bilancio, di verifica del Programma annuale e di deliberare l'adozione del Piano dell'offerta formativa. Può, inoltre, essere convocato dal Dirigente ogni qualvolta lo ritenga opportuno e necessario.

- 3.2 Di ogni seduta viene redatto un processo verbale, firmato dal Commissario straordinario e dal D.S., steso su un registro a pagine numerate. Il verbale può essere redatto anche su fogli elaborati al computer, che devono poi essere incollati sul predetto registro o raccolti in fascicolo al termine dell'anno scolastico.
- 3.3 Copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Commissario vengono pubblicate all'albo dell'Istituto. La copia della deliberazione da *pubblicare* sul sito web è consegnata al Dirigente Scolastico che ne dispone l'affissione, attestandone in calce la data iniziale.

Art. 4 Il Comitato studentesco (Scuola secondaria di II grado)

- 4.1 Il Comitato studentesco è costituito da tutti i rappresentanti di classe ed è integrato dai rappresentanti degli studenti eletti nella Consulta Provinciale. Esso può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Commissario straordinario, organo sostitutivo del Consiglio d'Istituto. Il Comitato Studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti o a ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche.
- 4.2 Elegge nel proprio seno un Presidente con carica annuale, un segretario e una Giunta esecutiva che ha rapporti con gli altri organi collegiali. La Giunta è composta da cinque membri ed è presieduta dallo stesso Presidente del Comitato. Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non delegato dallo stesso.
- 4.3 Il Comitato dovrà darsi un regolamento, che dovrà essere approvato dal Commissario straordinario. Il Comitato Studentesco fissa l'ordine del giorno dell'Assemblea d'Istituto, su proposta della Giunta, ne prepara i lavori e la gestisce.
- 4.4 Le sedute del Comitato Studentesco possono avere luogo durante l'orario scolastico ed entro le mura scolastiche previa autorizzazione della Dirigenza. Ogni seduta del Comitato deve essere verbalizzata.

Art. 5 Assemblea d' Istituto (Scuola secondaria di II grado)

- 5.1 La richiesta di assemblea deve pervenire al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo sulla data richiesta.
- 5.2 Nel caso che l'assemblea studentesca d'Istituto si riferisca ad approfondimenti dei problemi della scuola e/o della società, detto approfondimento deve svolgersi, come dice testualmente la norma "in funzione della formazione culturale e civile degli studenti" e non per altre finalità.
- 5.3 Il Dirigente Scolastico è tenuto a verificare che la richiesta di convocazione presenti requisiti di legittimità descritti dalla legge e che sia sottoscritta dalla maggioranza (la metà più uno) del Comitato studentesco o da almeno il 10% degli studenti.
- 5.4 La raccolta di firme per la convocazione dell'assemblea deve essere fatta durante l'intervallo e deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti.
- 5.5 La durata dell'assemblea va concordata con il Dirigente Scolastico in rapporto alle ore di disponibilità dei locali.
- 5.6 Non è consentito di frazionare il numero delle assemblee d'Istituto fino al raggiungimento delle complessive ore di una giornata di lezione.
- 5.7 Non è consentito utilizzare nel mese o nei mesi successivi le ore eventualmente non utilizzate ai fini dell'assemblea nel corrispondente mese.
- 5.8 Non può essere tenuta alcuna assemblea nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dall'annuale circolare sul calendario scolastico.
- 5.9 L'assemblea deve darsi un regolamento, che deve essere inviato al Commissario Straordinario. Tale atto costituisce adempimento obbligatorio, ma non implica che l'efficacia del regolamento sia subordinata ad approvazione o convalida del regolamento stesso da parte del Commissario Straordinario. Il

Commissario Straordinario, tuttavia, ha la facoltà di esprimere le proprie eventuali richieste di modificazione o di integrazione.

5.10 L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal Comitato studentesco o dal presidente eletto all'assemblea stessa.

Art. 6 Assemblea di Classe (Scuola secondaria di II grado)

6.1 E' consentito lo svolgimento di un'assemblea al mese limitata a due ore di lezione di una giornata: essa non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e/o nelle ore di lezione.

6.2 La richiesta di assemblea di classe deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico dai rappresentanti eletti o dalla maggioranza numerica degli alunni, almeno cinque giorni prima. Essa deve contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e la firma di accettazione dei docenti dell'ora di lezione in cui si svolgerà l'assemblea. Non può essere tenuta alcuna assemblea di classe nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dall'annuale circolare sul calendario scolastico

6.3 Il Presidente, eletto dall'assemblea tra i due rappresentanti di classe all'inizio dei lavori garantisce la partecipazione democratica della seduta. Egli, peraltro ha l'obbligo di sospendere l'assemblea e di promuovere l'intervento dell'insegnante in caso di irregolarità nello svolgimento dei lavori.

6.4 Di ogni riunione dovrà essere redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario. In caso di assenza dei due rappresentanti di classe l'assemblea incarica uno dei suoi membri a presiedere la riunione.

6.5 Durante l'assemblea di classe l'insegnante ha l'obbligo della sorveglianza.

Art. 7 – Assemblee dei genitori

7.1 I genitori degli alunni di tutti gli ordini della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Le assemblee dei genitori rivestono una funzione consultiva e/o promozionale, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte.

7.2 Le Assemblee dei genitori, di classe o di più classi, vengono richieste al Dirigente Scolastico, con preavviso di almeno cinque giorni, dai genitori eletti nei Consigli di classe/sezione/interclasse avendo cura di indicare l'o.d.g. e l'eventuale presenza di estranei. Dette assemblee si possono convocare solo in orario extrascolastico.

Il Dirigente Scolastico favorirà, per quanto possibile, le assemblee dei genitori, le cui iniziative non potranno comunque interferire nelle competenze dei Consigli di intersezione, interclasse e classe e del Commissario Straordinario.

Le modalità di comunicazione con i genitori sono individuate principalmente nel rapporto finalizzato a far conoscere l'andamento scolastico degli alunni, con scansione approvata dal Collegio dei Docenti.

7.3 I colloqui si svolgeranno per tutti gli ordini di scuola secondo il piano annuale delle attività.

Qualora si verificasse l'esigenza di comunicazioni scuola-famiglia, in momenti diversi da quelli programmati, la scuola si riserva di convocare i genitori per iscritto o per telefono.

7.4 Per quanto attiene ai colloqui individuali, ciascun docente dovrà, ai sensi dell'art. 29 CCNL 2006/09 stabilire rapporti individuali con le famiglie. Tali rapporti dovranno effettuarsi fuori dall'orario di lezione. All'inizio dell'anno ciascun docente individuerà l'ora che sarà comunicata alla famiglia

Art.8 Organo di Garanzia

In applicazione del D.P.R. 249/98, così come modificato dal DPR 235 / 2007, è istituito l'Organo di Garanzia interno all'Istituto, disciplinato dal presente Regolamento:

*Articolo V Impugnazioni 1. 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 dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche**, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.*

8.1 Funzioni dell'O.G.

L'Organo di Garanzia si riunisce globalmente per decisioni in merito a conflitti che dovessero insorgere in merito all'applicazione del presente Regolamento, dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e per ordine di Scuola in caso di ricorsi relativi alle sanzioni disciplinari inflitte agli allievi.

Le sue principali funzioni, previste dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono di:

- 1) prevenire e affrontare problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse;
- 2) esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'Istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del codice disciplinare.

8.2 Composizione dell'O. G.

In assenza del Consiglio d'Istituto negli istituti omnicomprensivi si individua la seguente composizione dell'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia è costituito da sei membri:

- il Dirigente Scolastico che lo presiede;
- un Docente per ogni ordine di Scuola Secondaria rispettivamente di primo e secondo grado eletto dal Collegio Docenti;
- un Genitore per ogni ordine di Scuola Secondaria rispettivamente di primo e secondo grado eletto dal Commissario Straordinario;
- un Alunno eletto dal Comitato Studentesco.

Sono inoltre nominati cinque membri supplenti (docenti, studente, genitori), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

8.3 Durata

L'Organo di Garanzia dura in carica per tre anni, eccetto per la componente studentesca per cui vale la rappresentanza annuale.

8.5 Deliberazioni

- Per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
- E' sempre obbligatoria la presenza del Dirigente scolastico nel ruolo di presidente dell'Organo.
- Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione.
- Le delibere vanno prese a maggioranza con l'attribuzione, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Esso valuta entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione in primo grado e annulla o conferma la sanzione medesima.
- Ogni deliberazione deve essere supportata da chiare motivazioni e opportunamente verbalizzata.

8.6 Funzionamento Generale

- L'Organo di Garanzia viene convocato non appena sia stato presentato il ricorso, dal Presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
- L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.
- La convocazione avviene con affissione all'albo di Istituto e avviso personale a tutti gli interessati.
- Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute.

8.7 I ricorsi

I ricorsi per le problematiche studenti-insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello Statuto:

- L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti.
- L'O.G. promuove, con finalità di prevenzione, ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.
- L'O.G. riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti) in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di classe, e da parte dei consigli di classe per mezzo dei docenti coordinatori ovvero da parte di studenti.
- Sulla base della segnalazione ricevuta l'O.G., collettivamente ovvero per mezzo di uno o più suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

8.7.1 I ricorsi all'Organo di garanzia per le sanzioni disciplinari: procedura

- Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) o da chiunque vi abbia interesse mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si

ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

- Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescrittivo di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine, non saranno in nessun caso accolti.
- Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G., indetta per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.
- La sanzione disciplinare, in caso di apertura di una procedura di ricorso, è sospesa sino al pronunciamento dell'Organo di Garanzia.
- Ricevuto il ricorso, il Presidente, personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, o di chi sia stato coinvolto o citato.
- Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
- L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
- L'organo di Garanzia si esprime al massimo entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso. Qualora non si esprima entro detto termine, la sanzione di primo grado non potrà che ritenersi confermata.
- Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
- Le testimonianze sono rese a verbale.
- L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, ferma restando la possibilità di convertire l'allontanamento in attività utili alla scuola.
- La deliberazione dell'O.G. viene esposta di norma all'albo dell'istituto. In caso di conferma, modifica o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe, tramite il registro di classe.
- La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante lettera raccomandata.
- Dopo l'acquisizione del parere dell'Organo di Garanzia interno rispetto all'irrogazione delle sanzioni, per gli interessati è possibile un secondo ricorso contro le sanzioni presentando ulteriore appello all'Organo di Garanzia Regionale. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale de L'Aquila o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque ne abbia interesse.

TITOLO II: FUNZIONAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA.

Art. 1 Modalità d'ingresso e uscita alunni

1.1 Ingresso

1.1 A- Scuola dell'Infanzia

Per la scuola dell'Infanzia l'ingresso è ammesso nell'arco della prima ora dell'orario di funzionamento, stabilito annualmente dal Collegio Docenti ed approvato dal Commissario Straordinario. I genitori o i loro delegati che accompagnano i bambini non dovranno trattenersi nell'atrio della scuola più del tempo necessario.

1.1 B Scuola Primaria e Secondaria di I e II grado

- Per la Scuola Primaria e Secondaria di I e II grado l'ingresso degli alunni è previsto, al suono della prima campana, 5 minuti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche, stabilito annualmente dal Collegio Docenti ed approvato dal Commissario Straordinario. Sull'entrata e sull'uscita vigilano, rispettivamente, i docenti della classe dell'ora iniziale e finale e i collaboratori scolastici collocati negli spazi di pertinenza. Gli insegnanti, a tal fine, devono essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, e avvieranno la lezione al suono della seconda campana che indica l'orario di inizio delle attività didattiche. I Collaboratori scolastici vigileranno nei settori loro affidati, senza allontanarsi fino all'arrivo dell'insegnante, affinché gli alunni raggiungano ordinatamente le classi.
- Gli alunni possono attendere il suono della prima campanella all'esterno dell'istituto e accedere in classe SOLO dopo il suono della prima campanella.
- Il collaboratore scolastico addetto alla portineria ed alla sorveglianza dell'accesso del pubblico in Istituto deve chiudere la porta centrale dieci minuti dopo il suono dell'ultima campana.
- gli studenti ritardatari del I e II grado possono essere ammessi alle lezioni:
 - a) dal docente di classe, qualora il ritardo sia contenuto entro i dieci minuti e non assuma carattere di sistematicità;
 - b) dal Dirigente Scolastico o suo delegato negli altri casi, da documentare debitamente e mediante esibizione di giustificazione regolarmente compilata e firmata dall'alunno maggiorenne o dal genitore dell'alunno minorenni. In assenza di giustificazione l'alunno comunque sarà ammesso in classe con l'obbligo di produrla nel giorno successivo.
- Dopo l'inizio della seconda ora di lezione gli alunni non saranno più ammessi in aula, salvo che per motivi eccezionali debitamente documentati o se minorenni accompagnati dal genitore. In mancanza si procederà ad avvisare prontamente la famiglia.
- Dopo tre ingressi in ritardo non giustificati, l'alunno è riammesso a scuola se accompagnato dal genitore, a seguito di tempestiva comunicazione del docente / coordinatore di classe alla famiglia.
- I docenti della prima ora provvederanno alla registrazione delle assenze e giustificazioni degli alunni su registro cartaceo ed elettronico.

1.2 Uscita

Non è consentito agli alunni lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, salvo che l'uscita prima del termine delle lezioni non avvenga su richiesta e con la presenza dei genitori, debitamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo delegato. In ogni caso è consentito agli alunni uscire dalla scuola solo dopo la fine della penultima ora di lezione. In deroga a tale disposizione è consentito uscire dalla scuola anticipatamente solo in casi eccezionali dipendenti da cause oggettive (disservizi nei trasporti, tempo inclemente) o documentati motivi sanitari e famigliari.

L'uscita dell'alunno dalla classe è consentita:

- a. durante l'intervallo;
- b. per recarsi ai servizi: non più di un alunno per classe e non prima dell'inizio della seconda ora, con l'autorizzazione del Docente di classe;
- c. eccezionalmente quando sia necessario comunicare tra gli alunni dell'Istituto (solo i rappresentanti di classe), con l'autorizzazione del Docente di classe.

Nell'intervallo tra una lezione e l'altra gli alunni sono tenuti a restare in classe.

1.3 Autorizzazioni permanenti di ingressi - uscite differite.

Gli allievi che dimostrino di essere nell'impossibilità di trovarsi puntualmente in Istituto o che devono uscire con lieve anticipo, per mancanza di idonei mezzi di trasporto, previa richiesta scritta presentata al Dirigente

Scolastico, potranno ottenere la relativa autorizzazione. La concessione di qualsiasi autorizzazione permanente sarà trascritta sul giornale di classe.

Art. 2 Intervallo

- Scuola Primaria: si svolgerà al termine della II ora di lezione per 15 minuti;
- Scuola secondaria di I e II grado: si svolgerà al termine della II ora di lezione per 10 minuti.

Durante l'intervallo gli alunni non possono allontanarsi dall'edificio scolastico e dalle sue pertinenze. La vigilanza è assicurata dai Docenti della seconda ora di lezione e dai Collaboratori Scolastici e, comunque, da tutti i docenti e i collaboratori scolastici in servizio in generale in tutti gli spazi dell'edificio ove stiano operando.

Durante l'intervallo gli studenti rimangono in aula o nelle immediate adiacenze di essa e si recano, all'occorrenza, nel bagno più vicino all'aula di provenienza o presso i distributori automatici di merendine e bevande sul medesimo piano in cui è posta l'aula. L'insegnante in servizio nell'ora all'interno della quale si svolge l'intervallo vigilerà sul corretto svolgimento dell'intervallo fino al suo termine. Gli alunni che hanno effettuato l'ora di lezione nelle aule speciali o in palestra devono essere accompagnati dai rispettivi docenti nelle proprie aule. **Gli alunni, durante l'intervallo, non possono per alcun motivo recarsi in piani diversi dal proprio, salvo ragioni di forza maggiore, non dipendenti dalla volontà del singolo. La sorveglianza nei luoghi comuni (corridoi, bagni, atrio) è di pertinenza dei collaboratori scolastici.**

Art. 3 Pubblicazione degli atti

In genere gli atti della scuola sono pubblicati nel sito WEB e/o in bacheche di facile accesso al pubblico.

Le disposizioni interne dirette agli insegnanti saranno puntualmente firmate per presa visione e pubblicate nella bacheca della sala dei professori.

Ai genitori verrà garantita la possibilità di accedere alle informazioni relative alla programmazione educativa e didattica della scuola e del consiglio di classe, di interclasse e intersezione, attraverso i rappresentanti dei genitori nei consigli e/o su richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

I verbali dei consigli di intersezione, interclasse e classe e del collegio dei Docenti potranno essere presi in visione previa richiesta al Dirigente scolastico

Art. 4 Assicurazione alunni

Ogni anno sarà stipulata una polizza assicurativa per tutti gli alunni contro eventuali rischi durante l'orario scolastico, comprese le visite guidate, l'attività sportiva e i viaggi d'istruzione. La quota assicurativa annuale per gli alunni della scuola secondaria di II° grado è compresa nel contributo versato all'atto dell'iscrizione.

In caso di infortunio il docente in servizio al momento dell'accaduto dovrà presentare al Dirigente Scolastico relazione dettagliata, entro le 24 ore.

Art. 5 Diritto d'informazione

L'affissione di documenti, manifesti, avvisi può avvenire solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o, in sua assenza, del suo Collaboratore delegato. È fatto divieto a chiunque di distribuire avvisi e volantini di ogni genere all'interno dell'edificio scolastico e nello spazio esterno di pertinenza della scuola. È fatto divieto di affissione e di scritte sui muri esterni ed interni non appositamente adibiti.

Art. 6 Modalità di comunicazione con le famiglie

6.1 I docenti riceveranno i genitori degli alunni nei giorni e nelle ore stabilite in un apposito calendario che verrà comunicato agli alunni ed esposto all'albo dell'Istituto.

6.2 Vengono favoriti e sollecitati i contatti e gli incontri con le famiglie secondo le seguenti modalità:

- Contatti telefonici per comunicazioni brevi ed immediate.
- Incontri in orario antimeridiano della durata di un'ora a settimane alterne previo appuntamento.
- Incontri in orario pomeridiano: almeno due all'anno.
- Incontri per appuntamento da concordare.
- Comunicazioni scritte tramite la Segreteria.
- Assemblee di classe per casi di particolare rilevanza.

Art. 7 Accesso in Istituto

Presso l'ingresso e presso gli Uffici deve essere presente e riconoscibile dal cartellino di identificazione, che deve essere indossato in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro, un collaboratore scolastico per fornire all'utenza con chiarezza e con tono garbato le prime informazioni per la fruizione del servizio.

7.1 Il Collaboratore scolastico, incaricato del servizio di accoglienza, non deve permettere l'accesso in Istituto, tantomeno nelle aule, a persone „estranee, che non hanno alcun interesse diretto con la Scuola e che non debbono usufruire di alcun servizio. Gli „estranee, che desiderano parlare con i docenti devono essere prima autorizzati dal Dirigente Scolastico; quelli che desiderano parlare con il personale non docente devono essere autorizzati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

7.2 Il Collaboratore scolastico incaricato del servizio di accoglienza è tenuto a far rispettare gli orari di sportello degli Uffici e a preavvertire sempre, a seconda dell'Ufficio cui si chiede di accedere, il Dirigente Scolastico o il Direttore dei servizi generali ed amministrativi con indicazione delle generalità della persona, prima di far accedere il pubblico in Ufficio.

7.3 I genitori degli alunni possono entrare in Istituto:

- per parlare con il Dirigente Scolastico nelle ore di ricevimento;
- per parlare con docenti nelle ore antimeridiane destinate al ricevimento settimanale e nei ricevimenti generali pomeridiani;
- per il disbrigo delle pratiche di carattere amministrativo;
- per accompagnare al mattino i figli obbligati a giustificare le assenze e i ritardi con la presenza di uno dei genitori o di chi ne fa le veci;
- per accompagnare i figli in ritardo o riprenderli prima del termine delle lezioni, previa autorizzazioni del Dirigente Scolastico o suo delegato;
- gli incontri mattutini (ora di ricevimento) saranno sospesi un mese prima del termine delle lezioni salvo colloqui necessari in situazioni di oggettiva rilevanza: problemi di salute e/o imprevisti di rilevante gravità.

7.4 I rappresentanti delle Case editrici possono accedere nella sala dei docenti solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori.

7.5 Non è consentito a nessuno entrare in Istituto e/o nelle classi senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 8 Divieto di raccolta di fondi nelle scuole

È vietato raccogliere denaro fra gli alunni per sottoscrizioni varie, spettacoli, omaggi al personale scolastico e per qualsiasi altro motivo, a eccezione di casi esplicitamente e preventivamente autorizzati dal Ministero.

Art. 9 Divieto di fumo

In coerenza con la norma nazionale L. 16 gennaio 2003, n. 3, art. 51 e succ. modificazioni, in merito al divieto di fumo, si fa assoluto divieto di fumo in ogni locale dell'Istituto e negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio (ballatoi esterni delle scale, ingresso esterno della scuola, etc.). In caso di mancato rispetto del divieto si procederà con richiamo verbale, richiamo scritto, sanzioni pecuniarie previste dalla vigente normativa. Si richiama, inoltre, la circolare del DS (N° Prot. Cl 24) del 23/09/2016.

TITOLO III : MODALITÀ DI UTILIZZO DEI SUSSIDI DIDATTICI E DEGLI SPAZI COMUNI

Art. 1 Sussidi Didattici

- 1.1 I sussidi didattici devono essere fruibili da tutti gli aventi diritto e sarà cura dei docenti assicurare che questo avvenga in modo equo e funzionale. Alcune apparecchiature e sussidi hanno una ubicazione fissa: il loro spostamento deve essere temporaneo e seguito dalla ricollocazione nel luogo assegnato ad opera dell'insegnante che li ha prelevati. Qualora si renda necessario un uso più prolungato degli stessi si prevede l'obbligo di segnalare nell'apposito registro le date di prelevamento e restituzione, affinché si conosca l'ubicazione attuale.
- 1.2 L'insegnante che utilizza un laboratorio è direttamente responsabile di tutti i sussidi ivi presenti e avrà cura di non lasciarlo incustodito, con le modalità previste nel regolamento.
- 1.3 Nei plessi provvisti di aule multifunzionali, palestre, biblioteche, verrà predisposto un orario settimanale per consentire ai docenti interessati l'utilizzo ordinato e funzionale di tali strutture. L'uso di queste strutture è subordinato all'azione didattica programmata e deve essere necessariamente parte integrante delle **unità di apprendimento**.
- 1.4 L'uso dei laboratori, della palestra e della biblioteca è normato dai relativi regolamenti.

Art. 2 Spazi Comuni

- 2.1 E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili o temporaneamente infermi per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- 2.2 I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa, per il carico e scarico merci sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 3 Uso della strumentazione tecnica

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, computer, stampanti, LIM), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale ATA appositamente incaricato.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

TITOLO IV: NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1 Norme di comportamento e doveri:

- 1.1. Devono vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- 1.2. devono essere facilmente reperibili, da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- 1.3. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- 1.4. comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- 1.5. collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- 1.6. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- 1.7. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- 1.8. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- 1.9. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- 1.10. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- 1.11. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal dirigente scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, predisposti sempre su appuntamento dei docenti.

TITOLO V: ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Art 1. Modalità di accesso di estranei ai locali scolastici

- 1.1 Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni; in ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- 1.2 Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- 1.3 Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- 1.4 I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale/Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, solo previa comunicazione.
- 1.5 I signori agenti librari devono qualificarsi e comunicare con i docenti nelle ore libere dal servizio

SEZIONE II

Scuola 1° ciclo d'istruzione

TITOLO I: MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Art.1 Disciplina delle uscite, assenze e ritardi

Per gli alunni di tutti i tre ordini di scuola il modulo per l'uscita anticipata viene consegnato da un collaboratore scolastico al genitore, compilato dal genitore e trasmesso al docente che presta servizio nella

classe dell'alunno al momento dell'uscita. **In ogni caso gli alunni non saranno mai autorizzati a lasciare la scuola se non accompagnati da persona delegata per iscritto su modello fornito dalla segreteria.**

L'assenza da 1 a 4 giorni, per l'alunno della Primaria, va giustificata dal genitore con nota sul diario personale il giorno del rientro o l'indomani.

Le assenze degli alunni della Secondaria devono essere giustificate con motivazione coerente nell'apposito libretto delle assenze dal genitore il giorno di rientro e la convalida deve essere fatta dall'insegnante della prima ora; in caso di mancata puntualità nella giustificazione, si ammette la tolleranza di un giorno, avendo cura che la negligenza non diventi abituale.

L'assenza prolungata per motivi di salute che si protrae oltre il quinto giorno, dovrà essere giustificata, per tutti e tre gli ordini di scuola, con regolare certificato medico, da cui dovrà risultare l'avvenuta guarigione.

Dopo 5 giorni di assenza continuativi, o dopo 5 giustificazioni, gli alunni rientreranno a scuola accompagnati da uno dei genitori o esercente la patria potestà.

I ritardi degli alunni della scuola secondaria di primo grado saranno tollerati, purché adeguatamente motivati dagli stessi e accettati dall'insegnante della prima ora, entro i 10 minuti dall'orario d'inizio delle lezioni. **Se il ritardo è superiore ai 10 minuti rispetto all'inizio delle lezioni l'alunno potrà essere ammesso in classe dal Responsabile di plesso previa presentazione di giustificazione** debitamente compilata e firmata dal genitore dell'alunno. In assenza di giustificazione l'alunno comunque sarà ammesso in classe con contestuale avviso della famiglia da parte della Scuola.

Si dà incarico ai collaboratori scolastici di chiudere il portone d'ingresso dopo l'orario d'inizio delle lezioni, permettendo comunque l'accesso degli alunni in ritardo.

Art.2 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza all'inizio di anno scolastico.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e per documentate esigenze, solo dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico. **Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.**

Art.3 Norme sul servizio mensa

3.1 Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono giustificare l'assenza sul libretto personale e devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.

3.2 L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi non se ne assume la responsabilità.

3.3 L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole dell'intervallo.

Art.4 Viaggi d'istruzione e uscite didattiche

In caso di viaggi di istruzione, visite guidate o, comunque, in occasioni per le quali vi sia da accompagnare gli alunni fuori dalle strutture scolastiche destinate alla normale attività didattica, in orari in cui gli alunni sono formalmente affidati alla responsabilità della scuola, si osserveranno i seguenti criteri.

Si deve distinguere fra:

- α. attività da svolgere all'interno del proprio orario didattico giornaliero

β. attività da svolgere oltre l'orario didattico giornaliero

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. **Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.**

Per la sola scuola secondaria di I grado, in seguito a delibera del Collegio dei docenti, agli alunni che, nella valutazione del comportamento hanno un voto inferiore od uguale a sei, non verrà concessa l'autorizzazione a partecipare ai viaggi d'istruzione.

Il docente proponente e/o il coordinatore dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione, presenta al responsabile dei viaggi gli appositi moduli correttamente compilati per dare modo all'istituzione di dare corso all'iter finalizzato alla scelta e all'approvazione dei preventivi di spesa.

Gli alunni dovranno versare la metà della quota complessiva al momento della richiesta di adesione al viaggio e il saldo non oltre il 10° giorno prima della partenza.

I docenti accompagnatori dovranno portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare una sintetica memoria scritta e consegnarla in segreteria.

Compiti dei docenti

Premesso che ogni attività deve essere necessariamente programmata e approvata dagli organismi competenti, il docente, per le attività configurate nella lettera a) deve:

- Aver acquisito, in tempo utile, la formale autorizzazione del genitore a partecipare all'attività proposta, se la stessa attività prevede di varcare i confini comunali e/o l'impiego di mezzo di trasporto;
- Aver informato il Dirigente Scolastico o il responsabile del plesso per consentire le eventuali variazioni d'orario.
- Aver presentato alla segreteria, qualora sia necessario l'uso dello scuolabus, formale richiesta con congruo anticipo.
- Per le attività previste dal punto b) occorre aver acquisito, in tempo utile, la formale autorizzazione del genitore a partecipare all'attività proposta.
- Il numero degli accompagnatori per classe è fissato in 1/15 alunni. In caso di partecipazione di alunni disabili dovrà essere garantita la presenza di un docente di sostegno per al max 3 alunni diversamente abili.
- Per la scuola dell'Infanzia il numero degli accompagnatori è fissato in 1/10 alunni.
- Nel programmare i viaggi di istruzione gli OO.CC. terranno conto dell'aggravio economico per le famiglie.
- Le visite guidate e i viaggi di istruzione dovranno essere programmati (come itinerario e durata), all'inizio dell'anno scolastico.
- L'itinerario, descritto in maniera dettagliata, con l'indicazione del numero degli alunni e dei nominativi degli accompagnatori, dei servizi richiesti, dovrà essere consegnato al 2° collaboratore del Dirigente

Scolastico incaricato di predisporre le procedure per gli acquisti di materiale e la richiesta di fornitura di servizi.

- La competenza degli OO.CC. si esaurisce, relativamente ai viaggi di istruzione, nella programmazione dell'attività e nella redazione della stessa sul registro dei verbali.
- È compito della segreteria e del docente incaricato, con supporto tecnico del D.S.G.A avviare la procedura per la richiesta dei preventivi, e la fase organizzativa.
- La comparazione dei preventivi sarà compito della commissione acquisti beni e servizi riunita al completo.
- Alle visite guidate e/o viaggi di istruzione potranno partecipare, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, i genitori di alunni (PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA) che presentano particolari stati di salute e che richiedano la presenza di un familiare.

Art.5 Utilizzo dei servizi igienici

Per quanto riguarda gli alunni si stabilisce che:

- essi possano accedere ai servizi in questione solamente dietro autorizzazione del docente di turno;
- di regola non è consentito l'accesso ai servizi durante la prima e l'ultima ora di lezione, salvo casi di estrema necessità, valutati dall'insegnante; i servizi devono comunque rimanere a disposizione anche nel corso dell'ultima ora;
- in tali locali vi sostino il meno possibile, evitando soprattutto di considerarlo come luogo di raduno, di gioco o di altri interessi non giustificati dalla precedente autorizzazione;
- tengano un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli altri;
- il rientro in classe deve avvenire entro un tempo ragionevole, in modo da consentire che la maggior parte degli alunni faccia uso dei servizi durante l'intervallo, evitando così il più possibile interruzioni delle lezioni.

SEZIONE III

Secondaria di II grado

TITOLO I: MODALITÀ ORGANIZZATIVE.

Art. 1 Uscite anticipate

1.1 Non è consentito lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

1.2 Eventuali esigenze di uscite anticipate possono essere manifestate e richieste, con adeguata motivazione, per iscritto, al Dirigente Scolastico o al responsabile di plesso. Esse potranno essere accolte a condizione che:

- gli studenti maggiorenni presentino la richiesta firmata sul libretto delle giustificazioni, mentre gli studenti minorenni potranno lasciare l'Istituto solo se accompagnati da un familiare.
- lo studente che richiede l'uscita anticipata dovrà comunque essere presente in classe per almeno tre quarti dell'orario giornaliero, ad eccezione di uscite necessitate da ragioni inderogabili e documentabili (ad es. motivi di salute).

Le uscite per motivi personali e/o familiari non possono, comunque, essere più di sei nel corso dell'anno scolastico. Casi eccezionali verranno valutati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

1.3 I genitori che prelevano in anticipo i propri figli devono apporre la loro firma, la data e l'ora dell'uscita compilando apposito modulo. Potranno prelevare gli studenti, oltre ai genitori, solo coloro che presenteranno delega scritta e documento di riconoscimento proprio e del delegante.

Art. 2 Cambi di lezione

2.1 Durante i cambi di lezione, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni devono rimanere all'interno dell'aula e lasciare la porta aperta.

2.2 Le classi che devono recarsi nelle aule speciali e nella palestra, devono compiere il trasferimento con rapidità ed in silenzio, accompagnate dai rispettivi docenti.

2.3 Il docente che inizia il suo servizio successivamente alla prima ora, o che lo riprende dopo le ore non impegnate nell'insegnamento, si farà trovare, al suono della campana, sulla porta dell'aula dove deve prendere servizio. Il cambio della lezione potrà, così, avvenire in presenza degli insegnanti e senza che vi sia per nessuno la possibilità di uscire arbitrariamente dall'aula.

2.4 Il personale presente al piano vigilerà opportunamente affinché il cambio dell'ora avvenga in sicurezza anche quando i docenti devono raggiungere altre aule per la prosecuzione dell'orario e fino a quando non sarà giunto il docente dell'ora successiva.

Art. 3 Intervallo

3.1 L'intervallo ha la durata di 10 minuti. Durante tale periodo gli studenti rimangono in aula o nelle immediate adiacenze di essa, e si recano, all'occorrenza, nel bagno più vicino all'aula di provenienza o presso i distributori automatici di merendine e bevande sul medesimo piano in cui è posta l'aula. L'insegnante dell'ora vigilerà sul corretto svolgimento dell'intervallo fino al suo termine.

3.2 Gli alunni che hanno effettuato l'ora di lezione nelle aule speciali o in palestra devono essere accompagnati dai rispettivi docenti nella propria classe per trascorrervi l'intervallo.

3.3 Gli alunni, durante l'intervallo, non possono per alcun motivo recarsi in piani diversi dal proprio, salvo ragioni di forza maggiore, non dipendenti dalla volontà del singolo.

3.4 La sorveglianza nei luoghi comuni (corridoi, bagni, atrio) è di pertinenza dei collaboratori scolastici.

Art. 4 Permessi di uscita dall'aula

4.1 Durante le lezioni non è consentito lasciare l'aula a meno di giustificati motivi e solo dopo espressa autorizzazione del docente, per un periodo brevissimo e non più di uno alla volta.

4.2 In nessun caso è consentito agli alunni di sostare oltre il tempo strettamente necessario nei corridoi o nei pressi dei distributori automatici.

4.3 In nessun caso è consentito agli alunni, salvo che per ragioni didattiche o di forza maggiore, di recarsi in un piano diverso da quello in cui è localizzata la propria classe.

4.4 Nell'ora che segue l'intervallo non saranno concessi permessi di uscita dall'aula, salvo casi di estrema necessità.

Art. 5 Assenze e giustificazione delle assenze

5.1 I docenti della prima ora devono annotare le assenze degli alunni negli spazi appositi del registro elettronico e cartaceo di classe e del registro personale elettronico.

5.2 Le assenze vanno giustificate dagli alunni il giorno stesso del rientro al docente della prima ora nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni utilizzando il libretto delle giustificazioni. Il foglio della giustificazione deve essere compilato in ogni parte e sottoscritto dalla persona che ha apposto la firma sulla prima pagina del libretto al momento del ritiro.

5.3 Gli alunni che hanno compiuto il 18° anno di età potranno provvedere a giustificare le proprie assenze apponendo la propria firma sul libretto, a meno che non vi sia una dichiarazione contraria dei genitori o di chi ne fa le veci.

5.4 Le assenze vanno "sinteticamente motivate" ed i cosiddetti "motivi di famiglia" devono essere esplicitati, salvo quanto attiene alla protezione dei dati personali, onde consentire la valutazione della serietà e la gravità ai fini dell'eventuale giustificazione.

5.6 Le assenze non saranno giustificate se il foglio della giustificazione porterà una firma diversa da quelle depositate all'atto dell'iscrizione.

5.7 Non saranno ritenute valide le giustificazioni non scritte sul libretto rilasciato dalla Scuola.

5.8 Le astensioni collettive dalle lezioni sono considerate sempre "assenze ingiustificate", così come tutte le assenze non adeguatamente motivate e documentate. Saranno considerate collettive le assenze che riguardano almeno il 70% della classe.

5.9 La mancata giustificazione entro tre giorni dal rientro comporta che l'assenza sia da considerarsi ingiustificata.

5.10 Le assenze dovute a particolari patologie o a patologie croniche debitamente certificate da un medico o da strutture ospedaliere, di durata anche di un solo giorno NON rientrano nel computo del numero complessivo di assenze effettuate dall'allievo.

5.11 In caso di assenze che si protraggono per 5 giorni e oltre (compresi i festivi), l'alunno deve presentare un certificato medico attestante l'avvenuta guarigione ovvero l'assenza di malattie contagiose e/o diffuse. Se le assenze superiori a 5 giorni non sono dovute a malattia, il certificato medico potrà essere sostituito da auto certificazione firmata dall'alunno maggiorenne nei casi autorizzati e con auto certificazione dei genitori negli altri casi.

Le assenze dovute a motivi di salute, di durata uguale o maggiore a 5 (cinque) giorni consecutivi (comprensivi eventuali giorni di non attività didattica) e debitamente certificate da un medico o da strutture ospedaliere, NON rientrano nel computo del numero complessivo di assenze effettuate dall'allievo.

5.12 Il certificato dovrà essere consegnato, contestualmente con la giustificazione, al docente in servizio alla prima ora, affinché lo consegni agli uffici di segreteria.

Art. 6 Uscita dalla scuola

L'uscita degli alunni dalla scuola deve avvenire ordinatamente e per piani con la vigilanza dei docenti e collaboratori scolastici.

Art. 7 Funzionamento della Biblioteca d'Istituto

La Biblioteca d'Istituto deve essere resa funzionante nel rispetto dei seguenti criteri generali, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie:

- assicurare la possibilità di consultazione e prestito per tutte le componenti della Scuola con modalità agevoli di accesso e secondo un orario che verrà annualmente proposto dal responsabile e comunicato ai docenti, agli studenti ed ai genitori mediante affissioni all'Albo d'Istituto;
- facilitare l'accesso da parte dei docenti al di fuori dell'orario delle lezioni per studi, ricerche ed aggiornamento individuale;
- i libri dati in prestito dal responsabile devono essere restituiti entro e non oltre venti giorni dalla data del prestito;
- è compito di tutti i docenti della Scuola fare proposte di acquisto di libri e di abbonamenti a riviste di carattere didattico, culturale e professionale.

Art. 8 Somministrazione alimenti e bevande

8.1 La vendita di alimenti all'interno dell'edificio scolastico è consentita alla ditta aggiudicatrice del servizio.

8.2 Ad eccezione di quanto indicato nel punto precedente, è fatto divieto a tutti di vendere oggetti di qualsiasi natura all'interno dell'edificio scolastico e dell'area di pertinenza dell'Istituto.

8.3 Non è consentito il consumo di alimenti e bevande durante le ore di lezione.

SEZIONE IV: Disposizioni Finali
--

Art. 1 Codice di comportamento

Tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, all'atto dell'assunzione in servizio, devono impegnarsi ad osservare i principi ed i contenuti del Codice di comportamento allegato al CCNL. Nell'espletamento dei propri compiti il personale in servizio nell'Istituto deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui e non deve utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio. Il personale, che per qualsiasi motivo venga a conoscenza dei fatti interni o esterni alla Scuola che in qualche modo ne possano ostacolare il funzionamento e ne possano offuscare l'immagine, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico.

Art. 2 Variazione del regolamento

Le norme previste dal presente regolamento possono essere integrate o modificate solo con deliberazione del Collegio dei Docenti e approvazione del Commissario straordinario.

Art.3 Allegati al regolamento

Costituiscono parte integrante ed essenziale del presente regolamento i seguenti allegati:

- Regolamento di Disciplina degli Studenti (allegato 1)
- Regolamento Viaggi di Istruzione scuola secondaria II grado (allegato 2)
- Regolamento laboratori di Informatica (allegato 3)
- Regolamento laboratorio di Chimica, Fisica, Scienze (allegato 4)
- Regolamento per l'uso della Palestra Scolastica (allegato 5)
- Regolamento libri in comodato d'uso (allegato 6)
- Regolamento Biblioteca (allegato 7)
- Regolamento Centro Sportivo Scolastico (allegato 8)
- Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi art.39 D.M. 44/2001 (allegato 9)
- Regolamento albo fornitori e modello richiesta (allegato 10)
- Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali (allegato 11)

Art. 4 Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento, approvato dal Commissario Straordinario nella seduta del 26.09.2017, del. n. 10, entra in vigore dal 27.09.2017.