



**ISTITUTO  
ONNICOMPRESIVO  
STATALE "A. ARGOLI"**

INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO - ISTITUTO TECNICO ECONOMICO  
INDIRIZZO TURISMO

Via Guglielmo Marconi, 51 – **67069 TAGLIACOZZO** – C.F. 81006950661  
Segreteria tel. 0863/610335

**Sito web:** [istitutoargoli.edu.it](http://istitutoargoli.edu.it) - **E-mail:** [aqmm060003@istruzione.it](mailto:aqmm060003@istruzione.it) -  
[Pec aqmm060003@pec.istruzione.it](mailto:Pec_aqmm060003@pec.istruzione.it)

I. O. - "A. ARGOLI"-TAGLIACOZZO Prot. 0003594 del 21/03/2025 I (Entrata)
--

**Regolamento d'Istituto anno scolastico 2024-2025**

Il Regolamento d'Istituto è redatto dalla comunità scolastica allo scopo di consentire un'azione educativa coordinata, responsabile e partecipata da parte di tutti i suoi componenti. Una volta approvato dagli organi competenti entra immediatamente in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, accedono o fruiscono del servizio scolastico.

Nella formulazione del Regolamento interno, l'Istituto Onnicomprensivo "Andrea Argoli" di Tagliacozzo-L'AQUILA- ha fatto riferimento normativo:

- alla Costituzione Italiana ed in particolare agli articoli nn. 3, 33, 34;
- alla legge n. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche;
- al Dlg. n. 297/94 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione";
- al DPR n. 249/98 "Regolamento Statuto delle studentesse e degli studenti" e successive integrazioni- DPR n°235/2007;
- al DPR n. 275/99 "Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche";
- al D.I. n.129/2018 "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici";
- alla Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.
- al D.Lgs n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive integrazioni ;
- ai CC.NN.LL . del comparto Scuola.

Ha fatto inoltre riferimento culturale e pedagogico:alle finalità espresse nel Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto, in particolare:

al principio di scuola come Comunità Educante, tesa a favorire una diffusa relazionalità e a promuovere la condivisione di valori e di regole che fanno sentire ai suoi membri di essere parte attiva nel processo di costruzione dei saperi, della cultura e di una cittadinanza attiva e consapevole.

**PARTE PRIMA**  
**PARTE GENERALE**

**Art.1**  
**Atti del Dirigente Scolastico**

**1.** Il DS è organo di gestione dell'istituzione scolastica ed esercita la predetta funzione attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'istituto.

**2.** Gli atti formali del dirigente scolastico hanno sempre la natura di documento scritto o dematerializzato su supporto digitale e, con esclusione delle notifiche di cui alla successiva lettera "D" relative a provvedimenti adottati da terzi, contengono sempre i presupposti normativi e di fatto e il dispositivo esecutivo. I predetti atti formali sono costituiti dalle tipologie che seguono.

**A.** Provvedimenti: atti mediante i quali sono costituiti, modificati o certificati stati giuridicamente rilevanti previsti da norme o contratti. Rientrano in questa tipologia decreti, nomine, esoneri e semi-esoneri dall'insegnamento, istituzione di classi/sezioni, conferme in ruolo, contratti a tempo determinato, istituzione di corsi di formazione, deleghe, ordini, divieti, atti relativi a sanzioni disciplinari etc.

**B.** Provvedimenti di gestione finanziaria: programma annuale, conto consuntivo, contratti d'opera e di fornitura, mandati, reversali, estratti etc.

**C.** Atti di gestione organizzativa: atti con i quali sono attuate le scelte di gestione di competenza del DS, che orientano il funzionamento dell'istituto. In tale ambito rientrano: attribuzione di incarichi aventi natura organizzativa interna, disposizioni di servizio, convocazioni di organi e relativi Ordini del Giorno, disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di vigilanza sugli alunni etc.

**D.** Notifiche: atti con cui si comunicano agli interessati gli esiti di provvedimenti adottati da organi interni o esterni all'istituto. Rientrano in questa tipologia la notifica dei provvedimenti di natura disciplinare. La notifica di provvedimenti aventi carattere routinario può essere effettuata mediante consegna all'interessato di copia del provvedimento medesimo.

**E.** Comunicazione formale interna ed esterna: avvisi, informative, richieste, lettere di trasmissione etc. rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza dei predetti soggetti obblighi, fabbisogni, previsioni, procedure, impegni, richieste, inviti, scadenze, eventi etc.

**3-** Gli atti informali, scritti, dematerializzati o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, fasi istruttorie, griglie di rilevazione e ogni altra disposizione o indirizzo operativo volti alla motivata, documentata e consapevole adozione di atti o comportamenti da parte dei soggetti della Comunità scolastica e/o alla positiva finalizzazione di norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

**4-** Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi, formali ed informali, del dirigente scolastico.

**5-** Ferme restando le disposizioni in materia di rimedi contro le patologie degli atti amministrativi, i soggetti di cui al comma precedente e i portatori d'interesse, possono porre obiezione agli atti emanati dal DS; la predetta obiezione può essere posta sia in forma orale che scritta. In caso di obiezione il DS riesamina il proprio atto e, in presenza di riscontri positivi, apporta le modifiche o le integrazioni necessarie. Nel caso di obiezione scritta ad un atto formale e di successivo mantenimento dell'atto nel suo formato originale, il DS fornisce motivazione scritta agli autori dell'obiezione.

**6-** In attesa delle relative delibere di concessione, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:

- l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne abbiano fatto richiesta la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.

## **Art.2** **Organi collegiali**

All'interno dell'Istituto Onnicomprensivo "Andrea Argoli" di Tagliacozzo operano i seguenti Organi Collegiali:

Scuola dell'Infanzia:	- Consiglio di intersezione
Scuola Primaria:	- Consiglio di interclasse
Scuola Secondaria di 1° e 2° grado:	- Consiglio di classe
Collegio Docenti Unitario	
Dipartimenti dei docenti di scuola secondaria di I e II grado	
Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	
Organo di Garanzia	
Commissario Straordinario: opera per gli adempimenti e le delibere di competenza del Consiglio di Istituto, ed è nominato dell'Ufficio Scolastico Regionale	

## **Art. 3**

### **Disposizioni generali sugli OO.CC.**

- 1- Le manifestazioni di volontà degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni e disposizioni.
- 2- La deliberazione costituisce atto formale giuridicamente rilevante dell'organo collegiale nelle materie devolute alla sua competenza; tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto. Le deliberazioni degli OO.CC. contengono sempre i presupposti giuridici e di fatto e il dispositivo esecutivo e sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice. Le deliberazioni sono riportate nel verbale della seduta, nella sezione identificata dal numero dell'OdG, con opportuna evidenza.
- 3- La disposizione costituisce manifestazione di volontà dell'organo collegiale e, nell'ambito delle competenze a questo devolute, riguarda accordi, azioni ed ogni ulteriore opzione volti alla positiva adozione e/o finalizzazione delle proprie deliberazioni, delle norme giuridiche e/o contrattuali statali o locali. Le disposizioni sono riportate nel verbale, nella sezione identificata dal numero dell'OdG, con formulazioni semplificate.
- 4- In una parte distinta della sezione di verbale identificata dal numero dell'OdG, sono riportate eventuali dichiarazioni di membri, singoli o in gruppo, dell'O.C.
- 5- Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni e delle disposizioni degli OO.CC. d'Istituto.
- 6- Ai fini del presente regolamento l'insieme dei docenti titolari degli insegnamenti previsti per la scuola primaria operanti in una classe viene denominato "team" e costituisce la componente docente del consiglio di interclasse di cui all'art 5 del D.L.vo 297/1994.
- 7- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione, fatte salve le necessità di convocazioni straordinarie.  
La convocazione riporta data, orario di inizio e fine e luogo della riunione e l'ordine del giorno. Per data di convocazione si intende il giorno in cui è firmato l'atto di convocazione; per data di riunione quella in cui ha effettivamente luogo la seduta dell'O.C.
- 8- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
  - a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
  - b) inserimento di nuovi punti; è disposto con voto unanime dei presenti;
  - c) ritiro di uno o più punti: disposto dal presidente;
  - d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una

questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

9- Il segretario degli OO.CC. d'Istituto è, di norma, individuato dal presidente; nei consigli di classe, interclasse e intersezione la funzione di segretario può essere svolta dal docente delegato a presiedere dal DS, nel caso questi presieda la seduta. Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'Istituto comprendono i compiti di: verbalizzazione; raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti prodotti utilizzati dall'OC. Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

10- Per ogni seduta dell'OC viene redatto, a cura del segretario, apposito verbale.

Il verbale è articolato in sezioni; la prima sezione è riservata all'indicazione degli orari, luogo di svolgimento, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati etc.

Seguono tante sezioni numerate per quanti sono i punti previsti dall'OdG; in tali sezioni vengono riportate le deliberazioni, le disposizioni e le eventuali dichiarazioni dei membri dell'organo relative al punto dell'OdG di volta in volta trattato.

La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta (verbalizzazione seduta stante) o successivamente (verbalizzazione differita), sulla base di appunti presi durante la seduta; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini, degli esami o quando sia disposta una sanzione disciplinare ad alunni/studenti. Il verbale termina con la sezione conclusiva dove viene riportata la formula "Esaurita la trattazione dei punti all'OdG la seduta ha termine alle ore....."; in tale formula è dichiarato anche se il verbale è redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita"; in tutti i casi il verbale è firmato in calce dal presidente e dal segretario. Nel caso di scrutini o di irrogazione di sanzioni disciplinari è firmato anche da tutti i membri dell'organo.

11- Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti da trattare, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale resta comunque unitario e riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

12- Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

13- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

14- Le manifestazioni di volontà di cui ai commi 1, 2 e 3 sono decise mediante votazione. Nei casi in cui vi siano proposte diverse, il presidente accerta le varie proposte, le identifica e le illustra ai membri dell'organo e, successivamente, le sottopone a votazione. L'organo stabilisce le modalità di espressione del voto, che può essere palese o mediante scrutinio segreto. Lo scrutinio segreto ha luogo mediante:

a. la costituzione di un seggio, formato da almeno due membri dell'OC, preferibilmente appartenenti alla commissione elettorale;

b. l'espressione individuale di voto su schede da depositare in un'urna.

c. I membri del seggio effettuano lo scrutinio e proclamano la decisione deliberata con le relative attribuzioni di voto.

Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Ove, nella trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni o proposte alternative, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il la medesima è adottata a maggioranza; il verbale riporta se la deliberazione è adottata "all'unanimità" o "a maggioranza". L'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.

15- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata al presidente dell'organo e discussa e ratificata nella prima seduta

successiva. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta reiterata e approvata, la dimissione non è più revocabile.

16- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC. possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

17- Particolare cura viene posta in capo al DS ed al personale scolastico nell'accoglienza e nella costituzione del clima relazionale e psicologico favorevole all'espletamento delle funzioni dei rappresentanti dei genitori negli OO.CC. L'accoglienza e il clima favorevole si persegue anche mediante:

la massima attenzione e considerazione per le osservazioni poste dai rappresentanti dei genitori;

la cura e la disposizione ottimale dei locali e degli arredi destinati ad accogliere le sedute.

La predetta cura è adottata anche in tutte le situazioni, formali e informali, in cui i genitori o altri soggetti esterni sono presenti nei locali scolastici.

#### **Art. 4 Organi Collegiali**

**4.1 Il Collegio dei Docenti Unitario** è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio in ogni ordine di scuola. E' presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Collegio si può articolare, secondo le materie di competenza, in Dipartimento di Scuola dell'Infanzia, Dipartimento di Scuola Primaria, Dipartimento di Scuola Secondaria di I grado, Dipartimento di Scuola Secondaria di II grado, ordinariamente presieduti dal Responsabile di plesso e, in caso di necessità, dal Dirigente Scolastico.

Nelle scuole secondarie di primo e secondo grado operano, quali articolazioni del Collegio, i Coordinamenti di materia, ordinariamente presieduto, su delega del Dirigente, dai Coordinatori di materia. I Coordinamenti sono organizzati per aree disciplinari.

Competenze

Il Collegio dei Docenti Unitario è l'organo tecnico per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. L'azione deliberativa spettante al Collegio è supportata dai Dipartimenti, dalle Commissioni di lavoro e dai Docenti incaricati di Funzione strumentale, attraverso attività di studio e di approfondimento delle materie oggetto di deliberazione collegiale.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione. Un Collaboratore del Dirigente Scolastico, con funzioni di Segretario, redige il verbale delle riunioni.

In particolare il Collegio:

1. cura la formazione del curriculum e l'azione educativa anche al fine di adeguare i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
2. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
3. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo, dove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
4. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse;
5. sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie;
6. adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
7. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
8. esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe;
9. promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
10. esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla

sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza e gravità;

11. elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente e dell'Organo di Garanzia;
12. designa le Funzioni Strumentali;
13. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti.

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

4.2. **I Consigli di classe, Interclasse e Intersezione** sono composti dai docenti in servizio nelle classi o sezioni interessate e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione.

Competenze

I consigli di classe, interclasse e di intersezione, al completo delle due componenti, genitori e docenti:

- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- si pronunciano sulla scelta dei libri di testo (Consigli di Classe e di Interclasse);
- verificano (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza, per gli opportuni adeguamenti del lavoro didattico.
- possono inoltre segnalare problematiche relative alla sicurezza e all'edilizia scolastica.

I Consigli di intersezione e di interclasse si riuniscono, di norma, 4 volte nel corso dell'anno scolastico; il Consiglio di classe circa ogni due mesi.

Sono presieduti da un docente-coordinatore nominato dal Dirigente Scolastico.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e alla valutazione e con separata convocazione con i rappresentanti dei genitori. In occasione delle valutazioni periodiche e finali (scrutini) e delle decisioni di natura disciplinare è richiesta la presenza dell'intera componente docenti. Il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, o dal suo delegato; straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza qualificata dei suoi componenti.

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione si riunisce secondo il calendario definito nel piano annuale delle attività.

4.3 **Il Comitato di Valutazione** del servizio dei docenti è formato, oltre che dal D.S., che ne è il presidente, dai seguenti membri effettivi:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
- b) nei casi previsti dalla norma, un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;
- c) nei casi previsti dalla norma, un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) in periodi programmati, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli interessati a norma dell'art.11 del T.U. n. 297/94;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico e valuta il servizio dei docenti su richiesta dell'insegnante interessato o al termine dell'anno di formazione per la conferma dell'immissione in ruolo.

#### 4.4. Organo di Garanzia.

Ai sensi dell'art. 2 del DPR n.235/2007 viene costituito nella scuola l'Organo di garanzia, con il compito di valutare con attenzione le informazioni prodotte in caso di sanzione disciplinare degli alunni, al fine di verificarne la gravità, la correttezza e l'omogeneità di trattamento con quanto stabilito nella programmazione d'istituto, di classe o con casi analoghi che eventualmente si fossero verificati nel corso degli anni.

All'Organo di Garanzia possono rivolgersi i genitori, gli studenti o chiunque abbia interesse nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Tale organo è costituito da:

- 1) Il Dirigente Scolastico che lo presiede;
- 2) Per la scuola secondaria di I grado: un docente scelto dal Collegio Unitario;
- 3) Per la scuola secondaria di I grado: due genitori scelti dal Commissario straordinario;
- 4) Per la scuola secondaria di II grado: un docente scelto dal Collegio Unitario;
- 5) Per la scuola secondaria di II grado: un genitore scelto dal Commissario straordinario;
- 6) Per la scuola secondaria di II grado: uno studente scelto dal Commissario straordinario;

In fase di convocazione, si terrà conto dell'ordine di appartenenza degli studenti coinvolti.

Tutti i componenti dell'Organo di Garanzia vengono eletti all'inizio di ogni anno scolastico.

L'Organo di Garanzia decide sui ricorsi entro giorni 10 dal ricorso dopo avere invitato tutte le parti ad esporre le proprie ragioni. Le decisioni dell'Organo di garanzia sono prese a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

In presenza di vizi formali o sostanziali, di carenza di motivazioni, di non proporzionalità della sanzione alla mancanza commessa, di non omogeneità di trattamento rispetto a casi analoghi, con delibera motivata, l'Organo di garanzia conferma, riduce o annulla la sanzione.

#### **Art.4.5 bis** REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ( DPR 235/2007 art 5)

1. L'O.G. garantisce il diritto alla difesa degli studenti.
2. L'O.G. garantisce la snellezza, la rapidità e l'equità del procedimento disciplinare nel rispetto della legge 241/90.
3. Il commissario straordinario provvede alla sostituzione dei membri dell'O.G. con elezione interna qualora si verificano i seguenti casi:
  - un membro risulta assente per due volte consecutive alla convocazione dell'O.G.

Un membro è destinatario, personalmente se studente o indirettamente come genitore, della contestazione di addebito

- nel caso di motivata richiesta di dimissioni.
4. L'O.G. si riunisce entro 7 gg. dalla presentazione di un reclamo avverso le sanzioni disciplinari disposte dagli organi preposti, presentato dai genitori dell'alunno, in quanto parte interessata.
  5. Per le sanzioni che comportino il ripristino dello stato dei luoghi (definite in seguito all'accertamento di una responsabilità individuale per danno a cose) l'O.G. si riunisce entro cinque giorni dalla irrogazione della sanzione da parte del Dirigente Scolastico e definisce l'ammontare dell'ammenda in riferimento al danno causato.
  6. Il ricorso presentato dalla parte interessata dovrà contenere con chiarezza i motivi che hanno indotto a ricorrere all'organo di garanzia ricordando che: in alcun modo le motivazioni addotte possono essere in contrasto con il regolamento d'Istituto; in alcun modo le motivazioni addotte potranno contravvenire al patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dai genitori; le motivazioni non possono essere offensive della dignità del docente e dei diritti dei docenti sanciti nel patto educativo di corresponsabilità.
  7. Nel caso di ricorsi non adeguatamente motivati l'O.G. può respingerli o richiedere ulteriori argomentazioni.
  8. Il Dirigente Scolastico predispone gli accertamenti del caso e l'istruttoria del procedimento al fine di facilitare i lavori dell'O.G.

9. L'O.G. può decidere di convocare o non convocare lo studente oggetto della sanzione alla presenza dei genitori, per ascoltarne le ragioni.
10. L'Organo di Garanzia si esprime in merito al ricorso presentato dai genitori, con parere vincolante.
11. La presentazione di reclamo da parte degli interessati non potrà incidere sull'esecutività della sanzione disciplinare irrogata dagli organi competenti. La sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.
12. L'O.G. opera in prima convocazione in forma perfetta, se cioè sono presenti tutti e quattro i membri, in seconda convocazione solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta e comunque con un numero non inferiore alla metà (2 membri).
13. Nessun membro presente potrà astenersi in caso di votazione.
14. Il ricorso si intende accettato se raccoglie la maggioranza dei voti validi.
15. L'O.G. può deliberare la revoca della sanzione in caso di evidente incompatibilità della sanzione con il regolamento d'Istituto o in presenza di sanzioni che ledano la dignità della persona.
16. L'O.G. può deliberare la modifica della natura della sanzione comminata allo studente qualora si accerti la disponibilità dello studente a riconoscere la propria mancanza e ad impegnarsi fattivamente per il rispetto della comunità scolastica.
17. Dura in carica tre anni, salvo per la componente studentesca, che si rinnova annualmente.

**4.5. Il Commissario Straordinario** è nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale. Al Commissario Straordinario spettano le deliberazioni in materia amministrativo-finanziaria, con esclusione di qualsiasi attribuzione di ordine didattico-organizzativo che è prerogativa del Collegio dei docenti, e dell'attività gestionale di cui è direttamente responsabile il Dirigente Scolastico. Il Commissario svolge le sue mansioni in forma gratuita.

#### **4.6. Consiglio d'Istituto – Organo consultivo (CdIC)**

L'Istituto, in quanto omnicomprensivo, non prevede il Consiglio d'istituto di cui agli artt. 8 e 10 del TU; in attesa della riforma, da parte dei soggetti competenti, degli OO.CC. della scuola, è istituito l'organo consultivo d'istituto.

1- I membri dell'CdIC sono numericamente

- A) il Commissario straordinario
- B) Il Dirigente scolastico
- C) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi
- D) Un genitore per ogni plesso
- E) Un docente per ogni ordine
- F) Due studenti per la scuola secondaria di II grado

2- I rappresentanti degli studenti vengono scelti tra i rappresentanti di classe eletti nel corso di una riunione del Comitato studentesco; per quanto concerne i genitori, si applica la stessa procedura ma con cadenza triennale (salvo necessità di surroga cfr. punto 3 del presente articolo). I docenti vengono scelti dal Collegio con cadenza triennale.

3. I membri rimangono in carica fino alle nuove elezioni di ciascuna componente, salvo decadenza dovuta a trasferimento o termine degli studi.

4- Svolge funzione di presidente il Commissario straordinario. Il verbale viene redatto dal DSGA e controfirmato dal Dirigente scolastico.

5- Il CdIC esprime pareri non vincolanti, su richiesta o di propria iniziativa, sulle materie di cui all'art. 10 del TU.

## **4.7. Altri istituti di partecipazione**

### **A) Le assemblee studentesche**

Le assemblee studentesche sono “occasione di partecipazione democratica per l’approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti”. Possono essere di classe o di istituto. Gli studenti hanno il diritto e il dovere (ma non l’obbligo) di partecipare alle assemblee. La normativa non prevede alcun obbligo di presenza dei docenti, che sono comunque tenuti a prestare regolare servizio, sia alle assemblee di istituto degli studenti che alle assemblee di classe. Il Dirigente, un suo delegato e i docenti che lo desiderino, possono comunque assistervi, in base alla normativa vigente.

Il diritto soggettivo degli studenti di riunirsi in assemblea è previsto dalla normativa. Tale diritto non è quindi “rimesso alla facoltà discrezionale del preside o di altri organi”, anche se il suo esercizio è vincolato all’osservanza di alcune modalità previste dalla legge.

È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L’assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l’anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell’orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

L’assemblea di istituto deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento. Alle assemblee di istituto svolte durante l’orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell’ordine del giorno. La partecipazione di questi esperti deve essere autorizzata dal consiglio d’istituto.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell’assemblea.

### **B) Assemblee dei genitori**

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere problemi di carattere generale della scuola o delle classi dei propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l’assemblea dei genitori i rappresentanti di classe o i docenti. Il Dirigente Scolastico deve essere informato del motivo di convocazione dell’assemblea e autorizza l’uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe.

## **Art.5**

### **Competenze del personale docente e non docente**

**5.1.** Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell’istituzione, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Al Dirigente spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici. In particolare, il dirigente scolastico organizza l’attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell’esercizio delle competenze delineate, il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per:

- assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- l’esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica;
- l’esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie;
- l’attuazione del diritto all’apprendimento da parte degli alunni.

**5.2** I docenti svolgono la funzione di «esplicazione essenziale dell’attività di trasmissione della

cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità» (art. 395 del D.Lgs. n.297/1994). Sono tenuti al rispetto dell' orario di servizio e di quanto attiene alle proprie mansioni, come previsto dalle normative di riferimento, dai codici di comportamento dei dipendenti pubblici e dai CCNL-Comparto Scuola

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Dove accertino situazioni di pericolo, sono tenuti a comunicare prontamente alla dirigenza e al coordinatore di plesso. Accertano pure che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine con le relative attrezzature.

I docenti devono indicare sul registro i compiti assegnati e i contenuti della lezione presentati. Hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, in orario di ricevimento o, comunque, fuori dall'orario delle lezioni.

I docenti si impegnano a:

- soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione ed educazione degli alunni, valorizzandone l'identità personale, culturale, morale e religiosa;
- rispettare e tutelare nella comunità scolastica i diritti e le libertà di ognuno attraverso una convivenza democratica solidale e garante delle diversità e dell'uguaglianza;
- assicurare qualità, efficienza e efficacia dell'istituzione scolastica, al fine di promuovere l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate;
- garantire ad ogni alunno il diritto a una prestazione didattica adeguata ai livelli di apprendimento previsti dalla normativa ed ai potenziali umani ed intellettuali di ciascuno;
- assicurare un clima educativo accogliente, stimolante e responsabilizzante per evidenziare al meglio le risorse individuali.
- trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, in modo da assistere all'ingresso degli alunni e vigilare su di loro.
- firmare per la presenza al Collegio dei Docenti e alle altre riunioni, nonché per presa visione delle comunicazioni e delle circolari.
- evitare l'allontanamento dall'aula degli alunni come forma di punizione.

I docenti non possono somministrare autonomamente alcun tipo di farmaco. In conformità a motivata prescrizione medica, su richiesta sottoscritta dai genitori, è possibile effettuare tali somministrazioni attenendosi al Regolamento Somministrazione Farmaci a Scuola.

**5.3** L'insegnante supplente sostituisce il titolare assente in tutte le sue mansioni, comprese la compilazione dei documenti scolastici e la partecipazione alle riunioni che si svolgono nei giorni in cui si trova in servizio.

Durante il periodo del servizio l'insegnante supplente ha la piena responsabilità dell'attività didattica ed è tenuto a chiedere indicazioni agli insegnanti contitolari di classe circa l'organizzazione e i livelli cognitivi degli alunni.

Al fine di garantire nei limiti del possibile, la continuità nello svolgimento del percorso didattico, l'insegnante supplente si atterrà alle programmazioni didattiche ed educative deliberate dagli OO.CC.

#### **5.4** Gli Alunni

In riferimento all'istruzione e all'educazione, ogni alunna e ogni alunno ha diritto:

- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno;
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- ad un ambiente di apprendimento favorevole alla crescita integrale della persona;
- ad un servizio educativo- didattico di qualità;
- ad offerte formative aggiuntive e integrative opportunamente programmate;
- ad iniziative per il sostegno nelle situazioni di svantaggio psicofisico, socio-economico e linguistico-culturale;
- alla salubrità e la sicurezza degli ambienti;

- gli studenti di nazionalità estera hanno diritto, in particolare, al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

E' richiesto agli alunni:

- il rispetto delle più elementari norme comportamentali ed igieniche;
- il rispetto e la cura degli ambienti scolastici, primi tra tutti la propria aula;
- il rispetto del proprio materiale e di quello messo a disposizione dalla scuola;
- un abbigliamento consono all'ambiente di studio;
- dotarsi di materiale didattico di secondo le indicazioni dei docenti;

Le materie concernenti diritti e doveri degli alunni sono indicate:

- nel presente REGOLAMENTO GENERALE;
- nel REGOLAMENTO DI DISCIPLINA;
- nel PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA;
- in tutti gli altri Regolamenti interni specifici, nelle Direttive e nelle Disposizioni Dirigenziali allegati al presente Regolamento Generale.

**5.5** Il personale amministrativo collabora con i docenti e cura la qualità del rapporto con il pubblico, per favorire la comunicazione tra le diverse componenti che interagiscono nella scuola. Assicura il servizio all'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di efficienza, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa, previste dalla legge. Gli assistenti tecnici svolgono attività di conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità e offrono supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

**5.6** I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: accoglienza, di sorveglianza e di vigilanza nei confronti degli alunni e del pubblico; pulizia e predisposizione delle migliori condizioni igieniche per l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; custodia e sorveglianza sui locali scolastici; collaborazione con i docenti. Svolgono le proprie mansioni definite dal piano delle attività sulla base di quanto previsto dal CCNL e dal Contratto Individuale.

**5.7** I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e la scuola ha il dovere di collaborare a tale importante compito (art.2 Legge n. 53/2003).

Ai fini di una fattiva collaborazione con la scuola i genitori devono:

- conoscere l'offerta formativa della scuola e le strategie didattico - educative da questa utilizzate;
- instaurare un dialogo con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattiva collaborazione;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul Registro Elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- osservare le modalità di giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

I genitori possono conferire con gli insegnanti secondo l'orario di ricevimento (per le scuole secondarie di I e II grado), e nei colloqui pomeridiani (per le scuole dell'Infanzia e Primaria), come da calendario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

Possono essere convocati anche tramite annotazioni o comunicazioni sul Registro Elettronico, tutte le volte che uno o più docenti o il Dirigente Scolastico ne ravvisino la necessità.

In caso di sciopero del personale i genitori sono avvertiti con apposito comunicato e con congruo anticipo.

I genitori possono collaborare con la scuola facendo proposte riguardo all'istituzione di insegnamenti opzionali e facoltativi.

In caso di sanzione disciplinare i genitori devono accompagnare i propri figli a svolgere le attività educative previste nei giorni di non frequenza delle lezioni.

Durante le attività didattiche l'ingresso dei genitori nella scuola è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o per bisogni urgenti di carattere sanitario da rappresentare ai docenti, i quali, a loro volta, comunicano al Dirigente Scolastico o al docente vicario in sua assenza tali evenienze per la necessaria autorizzazione.

## PARTE SECONDA

### Art. 7 Iscrizioni

Le iscrizioni si effettuano, ogni anno, tra gennaio e febbraio, secondo le disposizioni ministeriali emanate allo scopo.

Le iscrizioni alla scuola dell'Infanzia avvengono tramite compilazione di un modulo cartaceo reperibile sul sito dell'Istituto e da consegnare presso la segreteria didattica negli orari di apertura (salvo diversa indicazione del Ministero).

Le iscrizioni a tutti gli altri ordini di scuola (Primaria, Secondaria di I e II grado) si eseguono online. Prima dell'avvio delle iscrizioni, il Consiglio di istituto, su proposta del Collegio, stabilisce le regole e i criteri di precedenza per l'ammissione in caso di esuberi. Tale delibera viene poi resa nota tramite affissione all'albo della scuola e con la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e sulla piattaforma delle iscrizioni on line.

#### **Inserimento alunni in corso d'anno.**

Per la scuola dell'infanzia a partire dalla fine del mese di gennaio non si procede ad ulteriori inserimenti, salvo i trasferimenti da altra scuola, anche in presenza di posti liberi e di alunni in lista d'attesa. Qualora un alunno regolarmente iscritto non si presenti a scuola od interrompa la frequenza per un periodo continuativo superiore a **6 SETTIMANE** decade il diritto alla frequenza e alla conservazione del posto, fatti salvi i casi di malattia certificata o altri gravi situazioni debitamente comprovate. Il posto lasciato libero è assegnato ad altro alunno attraverso lo scorrimento della lista d'attesa.

Nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado si accoglieranno tutti gli allievi domiciliati nel comune fino alla capienza dei posti in presenza di cambio di residenza/domicilio della famiglia.

Per la scuola secondaria di secondo grado, i trasferimenti si attueranno **NON OLTRE IL 15 MARZO**.

**L'inserimento in corso d'anno è sempre e comunque sottoposto alla valutazione del Consiglio di Classe e legato alle capienze delle aule a disposizione.**

La nostra scuola offre a chi ne avesse necessità, ovvero alle famiglie prive di strumentazione informatica, un supporto specifico: è infatti attivato uno sportello di assistenza a cura del personale amministrativo che affiancherà i genitori nella compilazione del modulo on line. Lo sportello verrà attivato nel mese di gennaio, presso la Sede della Scuola Secondaria di I grado di Arconate, via delle Scuole n. 20, in segreteria didattica.

### Art. 8 Fruizione della mensa scolastica

Per il primo ciclo, la consumazione del pasto a scuola è un momento educativo e per le classi/sezioni che ne usufruiscono è auspicabile la frequenza della totalità degli alunni. Non è consentito prelevare gli alunni prima della mensa e riportarli a scuola subito dopo, salvo casi eccezionali, valutati singolarmente, per gravi e documentati motivi. Anche durante la mensa, la scuola non viene meno alla propria funzione educativa e interviene affinché gli alunni si abituino a consumare tutti gli alimenti e a non sprecarli e a mantenere un comportamento corretto e consono.

Si stabilisce quindi quanto segue:

- per una efficace collaborazione, gli insegnanti devono essere informati dalle famiglie su eventuali motivazioni che comportino la non assunzione di particolari cibi.
- nei casi di esonero autorizzato, l'alunno deve essere prelevato da un genitore o altro adulto

provvisto di apposita delega; il genitore o delegato provvederà a garantire il rientro a scuola dell'alunno; gli alunni esonerati non potranno rientrare nell'edificio scolastico prima della ripresa delle lezioni;

- per le assenze saltuarie dalla mensa, l'alunno verrà consegnato a un familiare o a un maggiorenne, munito di delega scritta di un genitore, previa firma su apposito registro. Se previsto dal permesso di uscita, l'alunno rientrerà a scuola alla ripresa delle lezioni;

## **PARTE TERZA**

### **Art.9**

#### **Beni personali e parcheggi**

L'Istituto non è responsabile della custodia dei valori personali e non sono previste assicurazioni per eventuali furti di tali valori personali all'interno degli edifici, per cui sta all'attenzione di ciascuno prevenire spiacevoli episodi.

Pur richiedendo agli insegnanti e a tutto il personale la massima attenzione nella vigilanza per prevenire il verificarsi di spiacevoli episodi, tutta la comunità scolastica deve rispettare rigorosamente le seguenti indicazioni:

- non portare a scuola oggetti di valore e, se proprio necessario, tenerli sempre sotto stretto controllo personale senza lasciarli incustoditi;
  - all'uscita dalle aule per recarsi in laboratorio, in palestra o in altri locali, ovvero all'intervallo, non lasciare in aula né sopra i banchi oggetti personali;
- per quanto riguarda l'uso dei cortili per il deposito di biciclette, si esplicita che la sosta non è custodita, pertanto la Scuola non è in alcun modo responsabile di eventuali danneggiamenti o furti delle biciclette parcheggiate negli spazi interni.

Non è consentito il deposito di veicoli a motore negli spazi interni ai cancelli dell'Istituto, salvo autorizzazione straordinaria.

Le biciclette devono essere parcheggiate esclusivamente nelle zone consentite (segnalate dalla presenza di rastrelliere e, nel caso della secondaria "Manzoni", corrispondenti all'area verde del cortile piccolo). In ogni caso, è assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza, dai percorsi di esodo (scale di emergenza, uscite di emergenza e percorsi verso i luoghi sicuri) e/o a qualsiasi dispositivo antincendio presente.

Si richiama infine l'attenzione delle famiglie sulle responsabilità educative verso i figli minori, responsabilità che si sostanzia attraverso insegnamenti adeguati per educare il minore ad una corretta vita di relazione e di convivenza civile.

### **Art. 10**

#### **Sicurezza**

Dopo l'entrata degli alunni, in ogni plesso verranno chiuse dai collaboratori scolastici le porte e i cancelli di accesso. In ogni plesso scolastico devono essere affissi, in modo ben visibile, il piano di emergenza e di evacuazione e le mappe con le vie di uscita.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Il posizionamento di zainetti ed altro materiale durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di uscita dai locali.

E' necessario informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze.

Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno cinque minuti ogni ora.

E' vietato entrare a scuola con giochi portati da casa o altri oggetti di piccole dimensioni.

E' vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per alunni.

E' vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda preparata dal genitore per il proprio figlio, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergie e intolleranze, salvo eccezioni in caso di feste di Istituto e/o di plesso afferenti a specifica progettazione, per le quali i preparati dovranno comunque contenere la lista dettagliata degli alimenti in essi contenuti.

Il personale scolastico tutto e gli studenti hanno facoltà di versare una quota assicurativa integrativa.

La Scuola stabilisce una convenzione con la compagnia assicurativa che offra le migliori condizioni

contro infortuni subiti durante attività didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, e per danni verso terzi.

In ottemperanza al D.M. 26/08/1992 avente per oggetto "Norme di prevenzione sugli incendi per l'edilizia scolastica" e successive integrazioni e modificazioni, verranno effettuate le prove di evacuazione previste dal piano dell'Istituto.

In caso di indisposizione di un alunno, l'insegnante o il personale A.T.A. avvisa tempestivamente la famiglia. In caso di infortunio, l'insegnante avvisa la famiglia e lo staff di Dirigenza per gli interventi del caso. A breve termine presenta denuncia scritta all'Istituto. Nel caso che i genitori o i delegati non siano raggiungibili, verrà valutata l'opportunità di chiamare numero di emergenza Unico Europeo, 112. Un adulto delegato preposto accompagnerà il minore.

Tutto il personale scolastico è tenuto a prendere visione:

- del documento valutazione rischi, del piano di evacuazione d'emergenza e della cartellonistica di sicurezza e dei relativi addetti, inclusi quelli per il primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre caratterizzati da un comportamento consono ad un ambiente educativo, nonché prudenza e correttezza, in particolare in presenza delle situazioni di rischio segnalate.

## **Art. 12 Assenze e ritardi**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni ed a rispettare l'orario. La giustificazione delle assenze avviene in base a quanto sotto riportato.

Nei casi di assenze prolungate ed ingiustificate, fino al compimento del sedicesimo anno di età, esperiti tutti i tentativi per risolvere il problema, l'Istituto provvederà alla segnalazione agli organi competenti a vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico. Per quanto concerne il limite massimo di assenze per la validità dell'anno scolastico, si rimanda alle disposizioni di legge e ai criteri di deroga stabiliti dal Collegio Docenti.

Disposizioni comuni a Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I e II grado:

Il docente della prima ora o della fascia antimeridiana per la Scuola dell'Infanzia deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora l'assenza non venga giustificata tempestivamente dal genitore, segnalerà al Dirigente o al suo sostituto il nominativo e si provvederà a contattare la famiglia.

In caso di ritardo di un alunno il docente deve registrare l'orario di entrata e la famiglia provvederà tempestivamente alla giustificazione tramite Registro Elettronico.

L'uscita anticipata per gli alunni minorenni è consentita solo in presenza di un genitore o di persone autorizzate per iscritto dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico. In tal caso il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. Gli alunni maggiorenni possono uscire anticipatamente dalla scuola a loro richiesta; l'uscita viene annotata sul registro di classe e comunicata alle famiglie.

Una volta comunicata ufficialmente l'adesione ad attività opzionali e/o extrascolastiche la frequenza è obbligatoria e le assenze vanno giustificate.

Per la scuola dell'Infanzia

- in caso di ingresso degli alunni durante la somministrazione dei pasti, gli stessi non potranno usufruire del servizio.

Per la scuola primaria

- gli studenti, salvo malore o autorizzazione per cure mediche continuative /attività sportiva di alto livello, **possono entrare e uscire esclusivamente nei seguenti orari: 10.30 /12.30 /14.30**

Per la Scuola Secondaria di I e II grado:

Le porte di ingresso dell'Istituto verranno aperte alle ore **7,48** e gli allievi troveranno gli insegnanti in classe per il momento dell'accoglienza alle **ore 7.50**. L'ingresso a scuola è consentito alle ore 8 (I grado) **7.55** (II grado)

E' concesso l'ingresso in aula, con lieve ritardo, entro le **ore 8:05 (ITET) 8.10 (I Grado)**. In questo caso si tratta di ritardo breve, che è annotato sul registro e non deve essere giustificato.

L'ingresso in aula sarà consentito anche agli studenti che arriveranno oltre le ore 8:05. In questo caso il ritardo va annotato sul registro e deve essere giustificato.

Se entrambe le tipologie di ritardo diventano abituali, verranno segnalati nelle annotazioni del registro di classe e potranno influire sul voto di condotta.

il genitore o l'alunno, se maggiorenne, provvederà a giustificare il ritardo entro il giorno successivo. La mancata giustificazione è una irregolarità grave che va sanata il prima possibile.

le richieste di permesso per l'uscita anticipata devono essere comunicate al docente della prima ora e autorizzate dalla Dirigente Scolastica o dalla docente vicaria in sua assenza per ITET e dalla docente seconda collaboratrice per I grado e referenti di plesso non è possibile richiedere più permessi (entrata/uscita) nello stesso giorno.

## **Art.12 Rapporti con l'utenza**

L'istituzione scolastica si impegna ad informare tempestivamente le famiglie di ogni notizia rilevante sull'organizzazione scolastica.

Tutte le comunicazioni ufficiali avverranno tramite l'uso della Bacheca del Registro Elettronico e i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente questa sezione per presa visione dei comunicati della scuola ed eventualmente per rispondere ad eventuali richieste.

Per le comunicazioni alla scuola (invio documenti, richieste per esoneri mensa/attività motorie...) i genitori dovranno usare l'indirizzo mail [AQMM060003@ISTRUZIONE.IT](mailto:AQMM060003@ISTRUZIONE.IT)

Durante l'anno scolastico si terranno degli incontri con le famiglie, in forma di assemblee di sezione o generali e colloqui individuali, per l'informativa sull'andamento scolastico degli alunni e per attivare cooperazione finalizzata e scambio di prospettiva.

Per permettere uno svolgimento regolare e proficuo delle riunioni, durante le assemblee di classe e i colloqui individuali, gli alunni non devono accompagnare i genitori.

Per le scuole secondarie di I e II grado i docenti metteranno a disposizione un'ora settimanale (da ottobre a dicembre e da gennaio a maggio) per le udienze. I colloqui si terranno in presenza o, per esigenze particolari, su piattaforma Meet; ogni genitore potrà prenotarsi tramite la funzione sul registro elettronico, l'ordine di prenotazione è dato dalla posizione.

Gli orari di ricevimento dei singoli docenti verranno resi disponibili tramite apposito avviso.

In caso di necessità da parte dei docenti o su richiesta dei genitori, i colloqui si potranno svolgere anche in presenza, previo appuntamento.

## **Art.13 Accesso del pubblico ai locali scolastici**

Non dovranno essere ammessi nelle aule scolastiche soggetti sprovvisti di regolare incarico o autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

Il pubblico e il personale scolastico tutto possono accedere allo sportello dell'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi, come comunicato tramite avviso ed indicato negli ingressi degli uffici stessi.

L'ingresso è altresì consentito ad eventuali visitatori i quali sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

2- Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- del documento valutazione rischi, del piano di evacuazione d'emergenza e della cartellonistica di sicurezza e dei relativi addetti, inclusi quelli per il primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre caratterizzati da un comportamento consono ad un ambiente educativo, nonché prudenza e correttezza, in particolare in presenza delle situazioni di rischio segnalate.

3- L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e di città metropolitana e i tecnici incaricati dalla scuola possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo avviso ai collaboratori scolastici per evitare le eventuali interferenze.

I rappresentanti ed agenti commerciali delle case editrici devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento o altra idonea documentazione. Possono incontrare i docenti previo appuntamento con gli stessi e fuori dall'orario delle lezioni.

#### **Art 14**

##### **Uso dei locali e delle dotazioni scolastiche da parte di esterni**

L'uso dei locali scolastici, delle attrezzature e delle dotazioni scolastiche è disciplinato dalla normativa vigente. I locali scolastici possono essere utilizzati come centro di promozione culturale, sociale e civile. Nelle concessioni non possono essere previsti i locali adibiti ad uffici di dirigenza, segreteria, archivi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo del concessionario interessato, il quale non dovrà pertanto assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

I locali scolastici non possono essere concessi:

- a) ad Enti ad Associazioni che perseguono fini di lucro;
- b) a partiti e movimenti politici;
- c) per attività o manifestazioni non coerenti con la loro destinazione o che ne alterino la funzione cui sono adibiti.

La coerenza con la destinazione dei locali deve essere valutata in rapporto alla valenza culturale, sociale e civile delle iniziative proposte, in una visione di educazione permanente.

Le richieste di concessione debbono contenere la precisa indicazione dei giorni, delle ore, della durata e del programma che sarà attuato; le concessioni di lunga durata non potranno protrarsi oltre la chiusura dell'anno scolastico.

Per le concessioni le richieste debbono essere presentate almeno 10 giorni prima.

In caso di particolare urgenza, su richiesta esplicita dell'ente proprietario dell'immobile, si può derogare

dal termine di cui al comma precedente.

In caso di pluralità di richieste per lo stesso impianto, dovranno essere obiettivamente valutate le esigenze dei singoli richiedenti disponendo, ove necessario, dei turni.

Per le attività sportive la concessione di palestre o di impianti sportivi deve essere accordata con priorità alle associazioni collegate all' ente proprietario.

Nei provvedimenti di concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche deve essere espressamente chiarito che le spese per il personale, le pulizie, ecc.... sono a carico degli enti richiedenti.

Tutti coloro che ottengono la concessione di locali o attrezzature scolastiche dovranno impegnarsi a risarcire eventuali danni arrecati all'immobile e alle attrezzature medesime.

Il Commissario straordinario può subordinare l'assenso alla concessione, previo versamento, da parte dei richiedenti, di una cauzione per eventuali danni alle attrezzature di proprietà dello Stato. Quindi, la temporanea concessione di edifici e attrezzature scolastiche spetta al Comune quale Ente proprietario dell'edificio.

Tuttavia, ai sensi del 2° comma dell'art. 12 della legge n. 517/77, le istanze di concessione dovranno essere dirette ai predetti Enti locali che dovranno peraltro acquisire l'assenso del Collegio dei docenti unitario

Il Dirigente Scolastico periodicamente si attiverà per garantire la conservazione e la funzionalità delle strutture.

**PARTE QUARTA  
AREA DIDATTICA**

**Art. 15  
Offerta Formativa**

1- Il documento recante il PTOF viene reso disponibile al pubblico mediante pubblicazione sul sito WEB dell'istituto.

2- per l'erogazione di attività di ampliamento dell'offerta formativa, qualora non sussistano risorse interne, si farà ricorso ad esperti esterni previa selezione pubblica e contrattualizzazione.

3- Il docente può far accedere, in compresenza, esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa, dietro comunicazione e autorizzazione del DS. Tale accesso è vincolato alle seguenti condizioni:

- presenza una-tantum;
- gratuità della prestazione;

Per tutti gli esperti sia contrattualizzati sia a titolo non oneroso viene fornita informazione preventiva resa al soggetto esterno relativa a:

- a. obbligo di osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza, inclusi i fattori di rischio, il piano di evacuazione d'emergenza e la cartellonistica interna, l'informativa sulla privacy
- b. divieto di impiego di apparecchiature elettriche o elettromeccaniche o utensili dotati di parti taglienti o a punta o con serraggio a scatto, non protette con conseguente informazione e accettazione della non copertura assicurativa per il tempo di permanenza nei locali scolastici.

Durante il tempo di svolgimento dell'attività con l'esperto la responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente, salvo nei corsi extracurricolari, se esplicitamente previsto dall'incarico.

**Art. 16**

**Pulizia e decoro delle aule e degli altri ambienti della scuola e materiale scolastico**

- A) Ogni alunna/o è corresponsabile, insieme con le/i compagne/i, della pulizia della propria aula e degli spazi comuni utilizzati, inclusi i servizi igienici, nonché del rispetto per le strumentazioni presenti;
- 1) ogni allieva/o è tenuta/o ad evitare di sporcare volutamente gli spazi e gli arredi (lasciando in giro cartacce, scrivendo sui banchi e sui muri, ecc.) e ad utilizzare gli appositi cestini per la raccolta presenti nelle aule per depositarvi i rifiuti in maniera che sulle mensole sottostanti i banchi e sui pavimenti delle aule non vi siano carte, cartacce e ogni altro genere di rifiuti, mantenendo così gli ambienti scolastici così come loro consegnati;
  - 2) Tutte le studentesse e tutti gli studenti sono tenute/i a riordinare i locali utilizzati alla fine delle attività, secondo le indicazioni delle/dei docenti e nel rispetto del lavoro delle/dei collaboratrici/ori scolastici e del personale preposto alla pulizia degli ambienti scolastici, affinché le attività didattiche educative possano svolgersi sempre in ambienti puliti, sicuri e del tutto confortevoli;
  - 3) Qualora gli spazi occupati dalla classe siano lasciati in condizioni indecorose, i collaboratori scolastici segnaleranno all'ufficio di segreteria preposto che provvederà a inoltrare la segnalazione al coordinatore di classe che valuterà gli interventi educativo disciplinari da mettere in atto;
  - 4) Nell'ambito della propria azione didattico-educativa, ciascun docente è responsabile dell'ordine in classe ed è tenuto a controllare lo stato dell'aula in cui si svolgono le lezioni e a fare in modo che essa giunga alla fine della giornata in condizioni decorose di ordine e pulizia.

Lo stesso vale per tutti i luoghi legati allo svolgimento dell'educazione sportiva, delle attività laboratoriali o di altre attività scolastiche. Parimenti verificherà il mantenimento in sicurezza delle strumentazioni utilizzate;

- 5) Le/I docenti dell'ultima ora sono tenute/i a "verificare" la pulizia dell'aula, pertanto 5 minuti prima del termine dell'ultima ora di lezione la/il docente in servizio si assicurerà che le alunne e gli alunni abbiano gettato negli appositi cestini cartacce, bottiglie, involucri e tutto ciò comunemente definibile "pattume";

- B) Gli studenti sono tenuti a portare il materiale necessario alle attività didattiche come previsto dal "Patto educativo di corresponsabilità" in quanto è un importante obiettivo didattico ed educativo. I Collaboratori scolastici al front office dei plessi non riceveranno materiale se non dispositivi medici (o quanto previsto dai protocolli sanitari sottoscritti), occhiali, apparecchi ortodontici et sim. che saranno forniti al personale debitamente imbustati onde evitare il contatto con gli stessi.

## **PARTE QUINTA**

### **Art. 17**

#### **Vigilanza**

##### **1- VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

- Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile / i responsabili della vigilanza sugli alunni della classe è/sono, dunque, il Docente assegnato alla classe / i Docenti assegnati in quella scansione temporale.
- Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, ma per esigenze impellenti e improcrastinabili, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi e in assenza di un docente contitolare, deve incaricare un Collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
- Il Collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009); è cura dei Responsabili di plesso, all'uopo delegati, segnalare al Dirigente scolastico in forma scritta situazioni anomale e ricorrenti di temporanea assenza del Docente.
- Il Collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto esplicitamente l'affidamento dei medesimi.
- Si raccomanda di curare la disposizione dei banchi affinché gli spostamenti di adulti, bambini e ragazzi siano agevoli e di evitare elementi di rischio nelle aule e nei corridoi (e.g.: zaini lasciati a terra, chiavi negli armadi etc.).
- Nelle aule e nei laboratori i Docenti avranno cura di non lasciare materiale di lavoro che potrebbero risultare pericolosi, ma di riporre tutto con cura per evitare danni a persone e/o oggetti.
- A livello preventivo e generale risulta essenziale rendere consapevoli gli alunni della rischiosità di atteggiamenti o situazioni pericolosi e scorretti che potrebbero essere fonte di incidente.

##### **2. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA E AL TERMINE DELLE LEZIONI DURANTE IL TRAGITTO AULA - USCITA DALL'EDIFICIO**

- Al fine di organizzare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività didattica, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che, presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente almeno un Collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni, anche al fine di prevenire assembramenti.
- Gli altri Collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o aree di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule nel pieno rispetto dei percorsi indicati e della segnaletica apposta.
- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, si ribadisce che gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I Collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei Docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei Docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei Docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi (come peraltro previsto da normativa e contratti), i Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai Responsabili di sede, che provvederanno alle sostituzioni.
- Ad eccezione della Scuola dell'Infanzia, è vietato ai genitori degli alunni accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati od invitati dal Dirigente, dai Collaboratori del Dirigenti o dai Responsabili di plesso.
- Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività antimeridiana o pomeridiana, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un Collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni, anche al fine di prevenire assembramenti.

- Le pause dalle lezioni verranno effettuate o in classe o nei rispettivi corridoi; l'osservanza di tale disposizione verrà garantita sia dai Docenti che dai Collaboratori scolastici, primi tra tutti quelli in servizio;
- L'accesso ai servizi igienici da parte di alunne e alunni/studentesse e studenti è consentito fino ad un massimo di tre volte (di cui i Collaboratori in servizio prenderanno nota su apposito registro), al di fuori delle pause dalle attività, durante le quali i servizi igienici verranno tenuti chiusi;
- Gli altri Collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.
- Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio.
- Durante l'orario scolastico, gli alunni possono uscire dalla scuola per validi motivi personali solo se prelevati da uno dei genitori o persona preliminarmente delegata, al fine di documentare il prelievo accompagnato sono posti all'esterno degli edifici i registri per documentare l'avvenuta riconsegna dell'alunno alla famiglia. Tali disposizioni non si applicano agli alunni maggiorenni, che debbono tuttavia richiedere il permesso in forma scritta tramite Registro Elettronico.
- L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del Personale docente e dei Collaboratori scolastici, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.
- Si precisa, inoltre, che è fatto divieto di entrare e/o uscire dalle porte di emergenza.
- I Docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Si accertano inoltre delle condizioni di decoro e igiene in cui viene lasciata l'aula e segnalano tempestivamente le situazioni anomale in forma scritta.
- Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campana; del rispetto della regola sono responsabili i Docenti.
- I Docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al Personale ausiliario in servizio. Il Collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e, coadiuvato dagli Assistenti Amministrativi, al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 60 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il Personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione, il Personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

### **3. ASSENZE, RITARDI-ENTRATE POSTICIPATE, USCITE ANTICIPATE**

Tutti i Docenti sono tenuti a svolgere con attenzione l'appello al loro ingresso in aula. I Docenti alla prima ora di lezione segneranno tempestivamente le assenze sul registro elettronico. Eventuali ritardi saranno diligentemente annotati sul registro, il genitore avrà la possibilità di giustificare, tramite la funzione ASSENZE, solo dal momento la segnalazione apparirà sul registro elettronico. Si invitano i genitori a giustificare il ritardo entro il termine della mattinata o al massimo entro il giorno successivo. Nel caso di mancata giustificazione da parte della famiglia per un ritardo o assenza **NON** si ammetterà lo studente in aula. I Coordinatori di classe / interclasse contatteranno la famiglia in caso di ritardi abituali o assenze sospette secondo quanto stabilito da apposita circolare.

L'uscita anticipata verrà comunicata direttamente dallo studente al docente della prima ora, il quale compilerà l'evento sul Registro Elettronico. Il genitore avrà la possibilità di giustificare, tramite la funzione ASSENZE, solo dal momento in cui verrà effettuata dal docente la registrazione dell'evento. I

genitori sono tenuti a giustificare entro l'ora di uscita dello studente. Lo studente minorenni sarà affidato esclusivamente a coloro che esercitano la potestà genitoriale o delegati.

#### **4. CAMBIO DELL'ORA**

- a. I docenti terranno debito conto della durata dell'unità oraria, rispettando la fine della propria ora e l'inizio dell'ora del collega subentrante.
- b. Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario.
- c. I servizi igienici non possono essere utilizzati durante il cambio dell'ora.
- d. I cambi di Docente nelle varie aule devono avvenire con la massima celerità.
- e. I Docenti che prendono servizio in ora successiva alla prima devono essere presenti di fronte alla classe loro assegnata cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I Docenti che hanno ora libera si troveranno davanti alla porta dell'aula al suono delle campanella.
- f. In caso di concambio (due Docenti che si spostano contemporaneamente), il Docente che si sposta da una classe all'altra deve effettuare lo spostamento senza alcun indugio. In situazioni particolari (es. presenza di alunno/i non autonomi o con BES e in assenza di personale docente o educativo), il Docente deve richiedere esplicitamente l'intervento del Collaboratore scolastico, se presente.
- g. Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula ai laboratori, o dall'aula alla Palestra, il Docente/i Docenti accompagneranno gli studenti ed effettueranno la più scrupolosa vigilanza affinché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro. I trasferimenti devono avvenire in modo tale da prevenire ogni rischio di omessa vigilanza.
- h. Nel caso le lezioni di scienze motorie del Liceo inizino presso la palestra (prima ora di lezione) gli studenti sono accolti nel corridoio dalle insegnanti che saranno presenti come ordinariamente previsto cinque minuti prima dell'orario. Al termine delle lezioni sono regolarmente dimessi.

#### **5. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE - SERVIZIO MENSA**

- a. Durante gli intervalli i Docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i Docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. Si precisa che i Docenti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, hanno gli stessi obblighi di vigilanza dei Docenti titolari e sono pertanto anch'essi tenuti ad adoperarsi per garantire l'incolumità degli alunni e del Personale.
- b. La durata dell'intervallo varia a seconda dei plessi. La ricreazione sarà effettuata sotto la vigilanza del docente / dei Docenti della classe in orario e sotto la sua/loro esclusiva sorveglianza e responsabilità, sempre in maniera ordinata e tale da agevolare la fruizione dei servizi e rendere possibile la vigilanza.
- c. In caso di concambio, il dovere di vigilare sul corretto svolgimento dell'intervallo ricade sui due Docenti che si avvicendano, che dovranno puntualmente darsi il cambio, pena le relative responsabilità nella eventualità di infortunio degli alunni in assenza di uno dei due.
- d. In caso di allontanamento per impellenti necessità, il Docente dovrà delegare in forma esplicita la sua funzione al Collaboratore scolastico.
- e. Durante gli intervalli sono da evitare attività che possono diventare pericolose (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei Collaboratori scolastici, e, quindi, per prevenire possibili incidenti, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:
  - i. la dislocazione dei Docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;
  - ii. devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti e gli assembramenti che possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

iii. È dovere dei Docenti controllare che gli alunni non si allontanino dal gruppo-classe. Qualora il gruppo-classe si trovi in giardino/cortile, il compito della sorveglianza attiva è assegnato ai Docenti, che avranno cura di far sì che gli alunni non si allontanino tanto da rendere difficile il controllo di tutti. I cancelli saranno chiusi e la loro apertura è affidata in via esclusiva al Personale non Docente.

Non è consentito agli alunni di permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove, né ai singoli di tornare in aula allontanandosi dal gruppo.

#### *Per quanti fruiscono del servizio mensa*

Le classi si recheranno ordinatamente in mensa secondo le disposizioni di esodo impartite.

Durante il servizio mensa, i Docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti.

Le classi, durante questo intervallo di tempo, sono gestite dai rispettivi insegnanti.

I Collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola dell'infanzia). Uno dei Collaboratori vigilerà nei pressi dei servizi igienici. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale (lavarsi le mani,...) e, durante il pranzo controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti.

### **6. USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE**

- a. I Docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il Docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni sia tale da non comportare alcun pericolo. È buona prassi annotare l'orario di uscita di ogni allievo e monitorare il prolungarsi dell'uscita temporanea.
- b. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe.
- c. Allo stesso modo, si invitano i Docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica per le quali ordinariamente provvederanno personalmente e solo in caso di assoluta necessità si rivolgeranno al Personale ATA.

### **7. VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"**

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni DVA con copertura totale, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un Assistente alla persona o, in assenza, da un Collaboratore scolastico.

### **8. CRITERI PER L'ACCESSO ALLA SCUOLA**

L'accesso alla scuola è regolato con apposita circolare. I Collaboratori scolastici vigilano sull'accesso e sul rispetto delle norme.

Fuori dall'orario di ingresso e uscita i cancelli sono regolarmente chiusi e l'ingresso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate.

### **9. VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- a. La vigilanza sugli alunni, durante lo svolgimento di uscite didattiche, visite guidate o viaggi d'istruzione, dovrà essere costantemente assicurata dai Docenti accompagnatori, "almeno un accompagnatore ogni quindici alunni", fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe

può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e le risorse dell'istituzione scolastica lo consentano (C.M. n.291/92)".

- b. In caso di partecipazione di uno o più alunni DVA, sarà designato un qualificato accompagnatore – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – o un accompagnatore fino a due alunni DVA.
- c. Nel caso di alunni DVA che richiedano assistenza continua è auspicabile la partecipazione di familiari maggiori di anni diciotto (qualora non si tratti degli esercenti la potestà genitoriale devono essere muniti di delega scritta), che mantengono direttamente gli obblighi di sorveglianza sui congiunti DVA. In ogni caso, i partecipanti devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente accompagnatore designato (c.d. group leader negli stage internazionali).

## **10. USO DELLE ATTREZZATURE**

Il Docente è responsabile del corretto USO DELLE ATTREZZATURE da parte degli studenti che gli sono affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo.

I Docenti, pertanto, sono tenuti a:

- a. vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
- b. informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali;
- c. informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- d. informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
- e. vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
- f. verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni;
- g. valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;
- h. controllare che gli studenti loro affidati usino i dispositivi digitali di proprietà dell'Istituto (pc, notebook, tablet) in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola.

### **Art. 18 Modifiche al Regolamento**

Il presente regolamento viene tacitamente confermato ogni anno; in caso di proposta di modifica, si intende prorogato fino alla delibera delle modifiche stesse. Esso è depositato agli atti e pubblicato sul sito Internet della scuola. Con l'iscrizione si intenderà che lo studente e i genitori, viste le norme, aderiscono e si impegnano a rispettare il presente Regolamento. Ad ogni alunno delle classi prime, all'inizio dell'anno scolastico, sarà consegnato il Patto educativo di corresponsabilità e, se richiesta, copia del presente Regolamento.

**Art. 19**  
**Rinvio**

Allo scopo di integrare e di ribadire alcuni aspetti di fondamentale importanza contenuti nel presente Regolamento Generale, si allegano i seguenti Regolamenti specifici e Direttive dirigenziali:

1. DIRETTIVA della Dirigente Scolastica: “Misure organizzative e disciplinari che regolamentano la ricreazione degli alunni. Chiusura dei servizi igienici durante le pause didattiche”;
2. DIRETTIVA della Dirigente Scolastica: “Disciplina della vigilanza sugli alunni, obblighi e responsabilità del personale docente e ATA”;
3. MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE PERSONALE DOCENTE E ATA;
4. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI I E II GRADO;
5. REGOLAMENTO SVOLGIMENTO ASSEMBLEE DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I E II GRADO;
6. REGOLAMENTO SVOLGIMENTO ASSEMBLEE DI ISTITUTO;
7. REGOLAMENTO INGRESSI POSTICIPATI/USCITE ANTICIPATE;
8. REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI INFORMATICI E DIGITAL BOARD;
9. REGOLAMENTO SVOLGIMENTO DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA;
10. REGOLAMENTO UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO;
11. REGOLAMENTO SVOLGIMENTO OO.CC. A DISTANZA;
12. REGOLAMENTO UTILIZZO DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI CIBO E BEVANDE;
13. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA SECONDARIA I E II GRADO;
14. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA PRIMARIA;
15. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA DELL'INFANZIA;
16. SOCIAL MEDIA POLICY;
17. STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI SCUOLA SECONDARIA DI I E II GRADO;

Il presente Regolamento è stato proposto dal Collegio Docenti del 6/11/2024 e approvato con delibera n.11 del 12/03/2025 dal Commissario Straordinario di Istituto.