



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SUPINO**

Via de' Notari, snc - 03019 SUPINO ☎ 0775/226031 - fax 0775/328114

E-mail: [fric830001@istruzione.it](mailto:fric830001@istruzione.it) - Pec: [FRIC830001@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FRIC830001@PEC.ISTRUZIONE.IT)

WEB: [www.icsupino.gov.it](http://www.icsupino.gov.it)

# REGOLAMENTO

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUPINO

Approvato in sede di Consiglio d'Istituto del 14/12/2017

<b>Premessa.....</b>	<b>4</b>
<b>Titolo I - Funzionamento degli organi collegiali e delle assemblee dei genitori .....</b>	<b>5</b>
Art. 1 – Norme Generali .....	5
Art. 2 – Programmazione delle attività degli Organi Collegiali .....	5
Art. 3 – Svolgimento coordinato delle attività.....	5
Art. 4 - Validità sedute.....	5
Art. 5 -Decadenza .....	6
Art. 6 - Dimissioni .....	6
Art. 7 - Surroga di membri cessati.....	6
Art. 7 Processo verbale.....	6
Art. 8 Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.....	6
Art. 9– Collegio dei Docenti .....	6
Art. 10 – Consiglio di Istituto .....	7
Art. 11 -Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.....	8
Art. 13 - Diritto di assemblea dei genitori .....	8
Art. 14- Assemblea di classe .....	9
Art. 15 - Assemblea di plesso/sezione.....	9
Art. 16 - Comitato dei genitori e assemblea di istituto .....	9
<b>Titolo II - Alunni, docenti, personale della scuola, genitori.....</b>	<b>9</b>
Art. 17 Alunni – norme di comportamento .....	9
Art. 18- Indicazioni sui doveri dei docenti .....	10
Art. 19- PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	12
Art. 20 -COLLABORATORI SCOLASTICI.....	12
Art. 21 – GENITORI. Indicazioni.....	13
Art.22-Accesso dei genitori nei locali scolastici .....	14
Art. 23 – Assicurazione obbligatoria alunni .....	14
<b>Titolo III - Utilizzazione locali e attrezzature esistenti nei plessi scolastici .....</b>	<b>14</b>
Art.24- Sicurezza Locali.....	14
Art. 25.1 - Manutenzione e gestione locali scolastici.....	14
Art. 25.2 - Utilizzo locali da parte della scuola.....	14
Art. 25.3 Uso dei locali scolastici da parte di enti e associazioni di estranei all'amministrazione scolastica.....	15
Art.26 - Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni .....	16
<b>Titolo IV- Rapporti scuola- famiglia .....</b>	<b>16</b>
Art.27 Rapporti scuola famiglia.....	16
Art. 27.1 Colloquio docenti-genitori.....	16
Art. 27.2 Colloqui urgenti per appuntamento .....	17
Art. 28.1 DIARIO scuola-famiglia/libretto delle giustificazioni .....	17
Art. 28.2 - Ingresso e accoglienza.....	17
Art. 29 - Ritardi – assenze .....	17
Art. 30 - Uscite anticipate/entrate posticipate .....	17
Art.31 - Rispetto della puntualità dell'orario scolastico.....	17
Art.32 Ingresso dei genitori nei plessi scolastici .....	18
Art.33. Recapito dei genitori e comunicazioni riservate .....	18
Art. 33.1 - Esoneri attività motorie .....	18
Art. 34 Vigilanza sui minori.....	19
Art. 34.1 Vigilanza sui minori scuola secondaria di primo grado .....	19
Art. 34.2 Vigilanza in situazioni di assemblee sindacali e di sciopero .....	19
Art.35 Ingresso degli alunni nelle pertinenze scolastiche .....	20
Art.36 Ingressi e uscite .....	20
Art.36.1 Ingresso e uscita scuola dell'infanzia .....	20

Art.37 Vigilanza sulle merende e sui pasti.....	20
Art.38 Assenze per malattia.....	20
Art.39 Somministrazione medicinali .....	21
Art.40 Igiene personale .....	21
Art.41 Mensa scolastica.....	21
<b>Titolo V - Funzionamento della comunità scolastica .....</b>	<b>22</b>
Art. 42 Autorizzazione all'ingresso per personale estraneo .....	22
Art. 43 Raccolta di denaro .....	22
Art.44 Malori e infortuni di alunni e di tutto il personale .....	22
Art. 45 Orario delle lezioni.....	22
Art. 46 Laboratori .....	22
Art. 47 Utilizzo delle lavagne interattive multimediali.....	22
Art.48 Utilizzo dispositivi Wi-Fi e rete della scuola .....	23
Art. 49 Uso dei cellulari .....	23
Art. 50 Diritto d'autore .....	23
Art. 51 Donazioni.....	23
Art. 52 Utilizzo dei distributori di bevande e merende .....	23
Art. 53 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	24
Art. 54 Visite guidate e viaggi di istruzione .....	24
Art. 55 - Sicurezza.....	24
Art. 56 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	24
Art. 57- Accesso del pubblico.....	24
Art.58 - Accesso di estranei ai locali scolastici .....	24
Art. 59 – Comunicazioni alla scuola da parte di terzi .....	25
Art. 60 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi .....	25
Art.61 Tutto il personale della scuola.....	25
Art. 62 Norme di disciplina .....	26
<b>CODICE DISCIPLINARE I.C. SUPINO .....</b>	<b>27</b>
<b>TABELLE RIASSUNTIVE.....</b>	<b>33</b>
<b>SANZIONI DISCIPLINARI, IMPUGNAZIONI ALL'ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO.....</b>	<b>37</b>
<b>IMPUGNAZIONI ALL'ORGANO DI GARANZIA REGIONALE.....</b>	<b>38</b>

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

## **Premessa**

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e rispetto tra le componenti della Scuola.

Le persone che operano in ambito scolastico - insegnanti, alunni, personale amministrativo e ausiliario - formano una comunità educativa: ad ognuno competono diritti e doveri, a tutti è dovuto il massimo rispetto ed è richiesta l'osservanza delle regole di convivenza civile.

Il Regolamento d'Istituto è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, di cui condivide le finalità formative e le proposte culturali. L'applicazione e il rispetto delle norme in esso contenute, da parte di operatori e utenti scolastici, garantiscono il buon funzionamento della scuola e concorrono alla formazione educativa e culturale degli alunni. L'osservanza degli impegni e degli obblighi personali favorisce, infatti, la formazione del senso di responsabilità e di partecipazione, promuovendo la crescita integrale della persona nei suoi valori morali e sociali. Questo percorso formativo si basa sulla collaborazione e sulla reciproca fiducia tra tutti i soggetti che nella scuola svolgono un ruolo, diverso ma di pari importanza: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliario. Tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono alle pertinenze scolastiche o fruiscono del servizio erogato dall'istituto sono tenuti a rispettare e a far rispettare il Regolamento d'Istituto. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nelle norme di rango superiore e nei contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati vigenti. La violazione delle norme regolamentari espone a provvedimenti disciplinari e/o a procedimenti giudiziari, ai sensi della normativa vigente.

*Costituiscono parte integrante e sostanziale del Regolamento, i Regolamenti settoriali che, per praticità di consultazione e diffusione, sono pubblicati separatamente*

## **Titolo I - Funzionamento degli organi collegiali e delle assemblee dei genitori**

### **Art. 1 – Norme Generali**

Gli Organi Collegiali della scuola e le loro attribuzioni sono definiti dal D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297 artt. 5, 7, 8, 10, 11 e 15.

La convocazione degli Organi collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti e Consiglio di Interclasse/Intersezione) deve essere disposta con un preavviso non inferiore a 5 (cinque) giorni di calendario rispetto alla data della riunione, tranne nei casi di urgenza in cui la convocazione dell'organo collegiale assume carattere di straordinarietà e può essere effettuata con un preavviso di sole 48 ore. La comunicazione e l'avviso di convocazione degli organi collegiali devono indicare:

1) data, orario e luogo dello svolgimento della riunione; 2) ordine del giorno; 3) tempi previsti della durata della seduta. 4) varie ed eventuali. L'ordine del giorno può essere modificato solo all'inizio della seduta su votazione dell'assemblea. Di ogni seduta viene redatto il verbale, contraddistinto da un numero progressivo, nel quale sono contenuti:

- I nomi dei partecipanti;
- L'oggetto della discussione rispetto ai diversi punti all'ordine del giorno;
- Il resoconto sommario ma chiaro e definitivo della discussione;
- Le succinte esposizioni e le proposte formulate;
- Le votazioni con i relativi risultati e la proclamazione fattane.

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 2 – Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e promuovendo incontri e scambi fra tutte le componenti dei diversi organi, affermando in tal modo la centralità della famiglia, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### **Art. 3 – Svolgimento coordinato delle attività**

Ciascun Organo Collegiale opera in modo coordinato con gli altri Organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa nelle specifiche materie. Pertanto, con frequenza almeno bimestrale, (fatti salvi problemi di rilevanza particolare) le riunioni degli Organi Collegiali risultano normalmente così distribuite, quando l'O. d. G. riguarda gli stessi argomenti: Consiglio di

- a) Interclasse/Intersezione; b) Collegio dei Docenti; c) Consiglio di Istituto.

### **Art. 4 - Validità sedute**

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

### **Art. 5 –Decadenza**

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

### **Art. 6 - Dimissioni**

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

### **Art. 7 - Surroga di membri cessati**

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

### **Art. 7 Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g.). Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio di istituto per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art. 8 Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione**

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

### **Art. 9– Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti – costituito ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 (recepito dall'art. 7 del D. L.gs n. 297/94) – si riunisce per la prima volta all'inizio di ciascun anno scolastico e, comunque, entro e non oltre l'inizio delle lezioni. Le funzioni del Collegio dei Docenti sono sancite dallo stesso art. 7 del D. L.gs n. 297/94 e dalle successive norme correlate.

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **Art. 10 – Consiglio di Istituto**

### ***10.1 Competenze e attività del Consiglio di Istituto***

Le competenze del Consiglio di Istituto sono disciplinate dagli art. 8 e 10 del D.lgs. n° 297/94, dal DPR 275/97, dal D.L.gs. 44/01 e successive modifiche e integrazioni alle suddette norme. Tutte le volte che il Consiglio di Istituto lo ritenga opportuno sono convocati pubblici incontri- dibattito con le componenti docenti, ATA e genitori per dibattere argomenti preventivamente specificati. Il Consiglio di Istituto promuove, inoltre, incontri con i rappresentanti degli Enti Locali e con tutte le agenzie e istituzioni che concorrano al soddisfacimento delle finalità formative.

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. 12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il

tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa.

### **Art. 11 -Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 12- Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:  
a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.lg. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.lg. n. 297/94;

c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art. 13 - Diritto di assemblea dei genitori**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297; per il proprio funzionamento tale Assemblea deve adottare un regolamento e sottoporlo per conoscenza al Consiglio di Istituto.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/sezione, di Istituto.



4. Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe, del plesso/sezione, dell'Istituto.
5. Alle assemblee possono essere invitati a riferire specialisti in genere per trattare argomenti inerenti la vita della scuola.

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

1. Il rappresentante dei genitori eletto nel Consiglio di Interclasse/classe, oppure un quinto dei genitori degli alunni della classe, possono convocare assemblee di classe.
2. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

#### **Art. 15 - Assemblea di plesso/sezione**

1. Per problemi riguardanti l'intero plesso/sezione, la maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Interclasse/classe, oppure un quinto dei genitori degli alunni del plesso/sezione, può convocare assemblee di plesso/sezione.
2. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando data, orario e ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

#### **Art. 16 - Comitato dei genitori e assemblea di istituto**

1. I genitori eletti nel Consigli d'Interclasse/classe di tutti i plessi/sezioni possono costituire un comitato di genitori di Istituto.
2. Il comitato elegge un presidente e un segretario e si dà un regolamento che sarà reso noto al Consiglio di Istituto.
3. Il presidente, oppure la maggioranza del comitato convocano l'assemblea di Istituto.
4. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando data, ora e ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.
5. Il Comitato dei genitori promuove la partecipazione dei genitori alla vita scolastica, esprime indicazioni e proposte che vanno valutate ed adottate dagli organi di istituto. In nessun caso possono interferire nelle competenze degli organi d'Istituto.

### **Titolo II - Alunni, docenti, personale della scuola, genitori**

#### **Art. 17 Alunni – norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito, gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a

controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente informerà per iscritto la famiglia.

9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.

10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

11. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

14. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.

18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

20. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

### **Art. 18- Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenni, la persona che è venuta a prelevare.
5. I docenti devono predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale gli indirizzi ed i numeri telefonici che sono disponibili in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi comunicati via mail, postati sul sito web della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
24. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
27. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, ecc...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

28. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

### **Art. 19- PERSONALE AMMINISTRATIVO.**

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

### **Art. 20 -COLLABORATORI SCOLASTICI.**

*Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici*

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - b) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - e) collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - f) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - g) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - h) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - i) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - j) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - k) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - l) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - m) evitano di parlare ad alta voce;
  - n) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - o) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, con acqua e detersivi disinfettanti;

- p) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- q) 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, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- r) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- s) sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati via mail, postati sul sito web o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **Art. 21 – GENITORI. Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - h) educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza

ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art.22-Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. 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 della Scuola dell'Infanzia.

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

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

### **Art. 23 – Assicurazione obbligatoria alunni**

All'atto della domanda d'iscrizione, o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto, la scuola si impegna a fornire informazioni sulle modalità per la stipula di un'assicurazione degli alunni a carico delle famiglie. Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno. Il C.d.I. individua la Compagnia per la copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di organi collegiali secondo le modalità e i parametri della normativa vigente.

## **Titolo III - Utilizzazione locali e attrezzature esistenti nei plessi scolastici**

### **Art.24- Sicurezza Locali**

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e il Dirigente Scolastico sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti. Il personale in servizio nell'Istituto - docente, non docente e ausiliario - e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno alla Dirigenza, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

### **Art. 25.1 - Manutenzione e gestione locali scolastici**

Tutti gli edifici dell'IC "Supino" sono di proprietà dei Comuni (Patrica, Morolo e Supino) o comunque da essi forniti. Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, all'illuminazione, ai servizi, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici. Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Dirigenza e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

### **Art. 25.2 - Utilizzo locali da parte della scuola**

Il C.d.I. ritiene che gli spazi e gli ambienti scolastici debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola. Sollecita pertanto l'attivazione - d'intesa con il Comune - di aule speciali, aule laboratorio, biblioteche di plesso, zone verdi attrezzate. Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnamenti e le attività a cui

sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordandone le modalità con gli insegnanti sub consegnatari, laddove previsti. Per l'uso di determinate aule (video - informatica, ecc..) verranno concordati in caso di necessità dei turni. Ai docenti è destinata un'apposita aula per le ore libere e le riunioni; nella stessa si trovano anche gli armadietti/cassetti dove riporre il materiale didattico. Gli Uffici sono destinati alla segreteria e agli uffici della Dirigenza. Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

## **Art. 25.3 Uso dei locali scolastici da parte di enti e associazioni di estranei all'amministrazione scolastica**

### ***A. Competenze amministrative***

Il Consiglio d'Istituto consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole, che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico sempreché non si pregiudichino le normali attività della scuola, nel rispetto dei criteri generali per il coordinamento dell'uso e l'organizzazione dei servizi necessari. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario di servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile a meno che esse non servano per attività dedicate al P.T.O.F. Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previa assenso del Consiglio di Istituto. L'autorizzazione viene trasmessa, di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno tratto formale istanza e deve stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio e ogni liberatoria dalle responsabilità per l'uso, da parte dell'ente richiedente. Nel caso in cui il PTOF dell'Istituzione scolastica preveda l'uso dei locali e/o delle palestre in orario extracurricolare per attività debitamente programmate, calendarizzate e deliberate dagli OO.CC., il Consiglio di Istituto ha facoltà di negare la concessione d'uso degli stessi locali/palestre al richiedente nonché all'Ente locale. È concessa eccezionalmente l'ospitalità ad alunni di altre scuole, previa richiesta alla direzione dell'istituzione scolastica, sotto la responsabilità dei rispettivi insegnanti e accompagnatori in caso di uscite di istruzione nel territorio dell'istituto.

La scuola concede gli spazi secondo le condizioni di seguito elencate:

- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto;
- che infine il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/ iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche;
- realizzare attività che promuovano la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile:

- del loro mantenimento;
- della loro pulizia (oppure deve corrispondere una somma compensativa);
- della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti;
- delle attività in essi realizzate;
- della salute e della sicurezza delle persone che - a qualsiasi titolo - partecipino alle iniziative in essi realizzate

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è inoltre subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

1. Le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
2. Il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Dirigenza;
3. In ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
4. Gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.I. revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell'art. 10 del D.lgs. 297/94.

### **Art.26 - Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni**

Le richieste di attività integrative e complementari che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi, saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza. Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 3 aprile 1996 e delle successive integrazioni.

## **Titolo IV- Rapporti scuola- famiglia**

### **Art.27 Rapporti scuola famiglia**

I rapporti scuola-famiglia costituiscono uno degli aspetti principali della comunità scolastica, rappresentano un punto di forza del sistema integrato, attualizzano le scelte pedagogiche del Piano dell'Offerta Formativa.

Le comunicazioni scuola-famiglia, in attuazione della l. n.135/2012 ("Spending review"), avverranno attraverso:

- a. il sito web di Istituto ([www.icsupino.gov.it](http://www.icsupino.gov.it)), dove saranno consultabili tutte le informazioni ufficiali e pubbliche relative al funzionamento della scuola e dove potranno essere consultate e scaricate le comunicazioni, le circolari e gli avvisi quotidianamente diramati relativi a tutte le attività scolastiche, i regolamenti di istituto;
- b. la posta elettronica, con l'invio di mail all'indirizzo comunicato nel modulo di iscrizione per comunicazioni personali della scuola alla famiglia in caso di questioni rilevanti quali convocazioni per particolari motivi o comunicazioni urgenti;
- c. supporto cartaceo, per quelle comunicazioni che necessitano della firma del genitore – autorizzazione per uscite, visite, viaggi di istruzione, consenso all'uso dei dati personali..... Nel caso di impossibilità a reperire le informazioni attraverso i canali sopra enunciati i genitori dovranno rivolgersi direttamente agli uffici di segreteria.

### **Art. 27.1 Colloquio docenti-genitori**

I colloqui individuali (auditing) con gli insegnanti seguono una calendarizzazione degli incontri e sono comunicati con anticipo alle famiglie riguardo il giorno fissato per il colloquio individuale e per la scuola secondaria di 1° grado fanno riferimento agli orari di ricevimento calendarizzati. L'informativa sulla valutazione quadrimestrale avviene, di norma, in due periodi dell'anno scolastico, intermedio e finale. La consegna del documento di valutazione è finale e riguarda solamente i genitori degli alunni o i tutori definiti per legge, per sentenza documentata agli atti della scuola in forma riservata.



### **Art. 27.2 Colloqui urgenti per appuntamento**

In caso di urgenti comunicazioni i docenti possono convocare i genitori o, viceversa, gli stessi genitori possono chiedere un appuntamento che verrà concordato direttamente dai docenti nel proprio orario di servizio in momenti che non disturbino la loro attività didattica e la continuità di vigilanza sui minori.

### **Art. 28.1 DIARIO scuola-famiglia/libretto delle giustificazioni**

Al fine di stabilire un raccordo continuo, concreto e sistematico tra famiglia e scuola è auspicabile far utilizzare il diario scolastico d'istituto, in cui confluiscono tutte le informazioni necessarie a rendere più agevole ed efficace la comunicazione e la collaborazione scuola famiglia.

### **Art. 28.2 - Ingresso e accoglienza**

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola; al suono della campanella raggiungeranno, in modo ordinato, la propria aula.

### **Art. 29 - Ritardi – assenze**

Fermo restando che in caso di ritardo gli alunni devono essere accolti a scuola:

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione prodotta in presenza dai genitori e allegata al registro/quaderno di plesso.
2. Alla scuola primaria i ritardi –superiori a 10 minuti - verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o comunicazione verbale al collaboratore scolastico all'ingresso.
3. Alla scuola secondaria di I grado i ritardi – superiori a 10 minuti - verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite libretto.
4. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
5. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario o comunicazione verbale (scuola primaria) o libretto (scuola secondaria di I grado) e devono essere presentate al rientro in classe. L'assenza prolungata in caso di malattia, prevede, dopo il quinto giorno, la produzione di certificato medico. È possibile giustificare anche le assenze prolungate senza certificato, previa dichiarazione della famiglia, in caso di viaggi o altro.

### **Art. 30 - Uscite anticipate/entrate posticipate**

Non è consentito agli alunni di uscire/entrare dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni e dopo l'inizio delle lezioni. In caso di necessità l'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da persone maggiorenni delegate per iscritto.

Le uscite anticipate/entrate posticipate e comunque ciascun permesso va giustificato dai genitori per comprovati motivi, fatte salve situazioni terapeutiche documentate agli atti della scuola in riservato. Le giustificazioni vanno sottoscritte solamente dai genitori degli alunni o da chi ne esercita la patria potestà. I docenti provvedono a conservare la ricevuta delle assenze/permessi agli atti della classe. Ogni alunno utilizza esclusivamente il "Libretto delle giustificazioni" oppure i modelli giustificativi contenuti nel diario scolastico d'istituto

### **Art.31 - Rispetto della puntualità dell'orario scolastico**

Spetta ai genitori il compito di garantire la puntualità dell'alunno a scuola. Il ritardo, soprattutto quando è ripetuto o frequente, lede il diritto allo studio del bambino stesso e diviene motivo implicito di condizionamento negativo nel processo di socializzazione e di relazione oltre che di disturbo all'organizzazione e all'attività didattica. Se poi al termine delle lezioni il genitore o suo delegato autorizzato non si presenta a scuola per riprendere l'alunno, si pongono alcune questioni molto delicate che vale la pena di accennare in questa scansione pur rimandando le motivazioni giuridiche in uno dei punti successivi:

- a) si obbliga l'insegnante ad una deroga al suo orario di servizio (come tutti i lavoratori anche i docenti hanno un contratto collettivo nazionale che tutela il loro orario di servizio);
- b) si altera l'identità culturale e formativa della funzione docente obbligandola a una sorveglianza fuori orario di servizio;
- c) si mortifica negativamente il bambino che attende i suoi genitori;

d) si altera il rapporto scuola-famiglia nella giusta coniugazione di responsabilità educative; e) in caso poi di consuetudine e ripetitività del fenomeno vengono attivate altre istituzioni: servizi sociali, forze dell'ordine, Tribunale dei minori, determinandosi così situazioni più difficili.

Non è consentito l'ingresso dell'alunno fino al suono della campanella che indica l'ingresso e l'inizio dell'attività didattica. La scuola non assume responsabilità rispetto a minori lasciati incustoditi e/o fatti entrare all'insaputa anche da accessi secondari.

### **Art.32 Ingresso dei genitori nei plessi scolastici**

L'ingresso in orario didattico, non è ammesso se non autorizzato dalla Direzione previo riconoscimento dell'identità. Ciò anche per motivi di sicurezza e di tutela dei minori affidati alla scuola.

I genitori partecipano agli incontri pomeridiani e/o ai colloqui con i docenti evitando la presenza dei propri figli (alunni e fratelli):

- a) per evitare motivi di stress psicologico e di irrequietezza dei bambini (gli incontri sono destinati a discorsi tra adulti);
- b) per garantire serenità di colloquio del genitore, il quale non è sollecitato ad occuparsi in quel momento delle esigenze del proprio figlio;
- c) per motivi di responsabilità nella vigilanza, in quanto la scuola non può rendersi garante

di un tale servizio. Non sono consentite altre forme di presenza di figli al seguito durante incontri e assemblee. La responsabilità diretta nella vigilanza sul minore rimane esclusiva del genitore che ne risponde in caso di non rispetto del presente Regolamento.

### **Art.33. Recapito dei genitori e comunicazioni riservate**

1) Al fine di garantire eventuali comunicazioni o per situazioni di emergenza, è importante che i genitori siano sempre raggiungibili e, pertanto, è necessario che lascino uno o più recapiti da indicare nella scheda allegata all'iscrizione e detta foglio notizie, che all'ufficio alunni, da aggiornare soprattutto in caso di cambio di residenza/domicilio o numero di telefono. Si precisa che il trattamento dei dati depositati è riservato e ad esclusivo uso amministrativo, secondo le norme vigenti sulla tutela della privacy.

2) In caso di separazione-divorzio tra i genitori degli alunni o di limitazione della patria potestà è necessario fornire copia della documentazione, in riservato, alla Direzione affinché non sussistano situazioni di ambiguità operativa nella consegna dei minori. Non sono consentite al riguardo comunicazioni verbali o telefoniche o fax di diniego di consegna all'uno o all'altro genitore in mancanza di documentazione che va comunque inoltrata direttamente alla Direzione e non agli Insegnanti.

#### **Art. 33.1 - Esoneri attività motorie**

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la

sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

### **Art. 34 Vigilanza sui minori**

In materia di vigilanza sui minori si richiamano l'art.2048 del Codice Civile e l'art. 591 del Codice penale. La vigilanza sugli alunni non ha soluzioni di continuità per cui la responsabilità della stessa passa senza interruzione dalla famiglia alla scuola, e viceversa, nell'ambito di un orario ben definito: quello, appunto, individuato come "tempo scuola", determinato dall'ora di ingresso e dall'ora di uscita. Pertanto la scuola è responsabile della sorveglianza dell'alunno dal momento in cui questi accede nei locali scolastici al momento in cui esce. I genitori riassumono la diretta responsabilità sulla sorveglianza, nel momento in cui l'alunno esce dalla pertinenza scolastica, o, nel caso della scuola dell'infanzia dal momento stesso del ritiro dell'alunno presso la propria sezione.

La puntualità nell'accompagnare in ingresso e nel prelevare in uscita l'alunno, è elemento di responsabilità e di garanzia per la vigilanza sul minore e per la sua sicurezza. Per la responsabilità in vigilando dei minori senza soluzione di continuità:

a) Ai genitori compete l'obbligo di legge di accompagnamento in consegna alla scuola dei propri figli fino al punto di ingresso dell'edificio scolastico e ai Docenti il dovere di consegnare i minori al termine delle attività didattiche ai genitori ( o a persone regolarmente delegate dagli stessi) che quindi riassumono direttamente la responsabilità in vigilando del minore; b) al di fuori dell'orario scolastico, la scuola non riconosce, perché non può riconoscere, rinunce all'esercizio di vigilanza dei genitori e di patria potestà o deleghe a terzi – se non disposte, comunicate per iscritto e autorizzate con contestuale identificazione dei soggetti delegati. - salvo i casi in cui sia già intervenuta esplicita e formale sentenza da parte di un Giudice; c) In nessun caso può essere riconosciuta delega di vigilanza ad altro minore; d) i genitori debbono pertanto attivarsi in modo tale da garantire la ripresa dei propri figli al termine dell'orario dell'attività didattica; tuttavia, solo nel caso eccezionale, comprovato e documentato, di impossibilità a prelevare i propri figli, i genitori possono autorizzare altra persona di famiglia o di fiducia, esibendo una dichiarazione scritta insieme al documento di identità della stessa persona delegata (comunque mai minorenni), da depositare o far depositare in copia in Direzione (ufficio alunni) antecedentemente alla richiesta. L'ufficio alunni, presso la segreteria è espressamente incaricata a tal proposito.

### **Art. 34.1 Vigilanza sui minori scuola secondaria di primo grado**

1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

L'autorizzazione di cui al comma 1 esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza».

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale e dai tutori dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

### **Art. 34.2 Vigilanza in situazioni di assemblee sindacali e di sciopero**

Anche se la scuola si attiva secondo quanto previsto dalla normativa vigente che regola lo sciopero nel pubblico servizio è comunque necessario accertarsi sempre e personalmente del funzionamento del servizio stesso. In modo particolare si raccomanda ad una attenta vigilanza sul minore nelle

giornate o in situazioni di sciopero e nelle giornate di assemblee sindacali degli operatori della scuola che possono causare e determinare situazioni di servizio essenziale.

### **Art.35 Ingresso degli alunni nelle pertinenze scolastiche**

L'ingresso dell'alunno nelle pertinenze scolastiche è consentito solo dal suono della campanella che indica l'autorizzazione all'entrata nei locali scolastici e l'inizio dell'attività didattica. Non è pertanto consentito ai genitori o chi ne fa le veci degli alunni, lasciarli o farli attendere da soli nelle adiacenze della scuola senza vigilanza o farli entrare nelle pertinenze scolastiche fuori dell'orario d'entrata, all'insaputa del personale ATA e di portineria impegnato in altre mansioni.

### **Art.36 Ingressi e uscite**

Le strutture degli edifici scolastici, le loro pertinenze, la loro distribuzione e la loro allocazione territoriale richiedono collaborazione nel lasciare sgombri gli spazi fra edificio scolastico, cancello e/o ingresso-uscita dell'edificio stesso per la piena vigilanza "a vista" degli alunni che entrano e che escono da parte del personale addetto. Per questo si invita ad evitare l'intrattenimento e gli assembramenti nelle immediate vicinanze dei cancelli o dei portoni dei plessi, con preclusione tassativa delle pertinenze interne, anche per i genitori che prelevano i bambini dalla scuola dell'Infanzia.

I genitori che hanno già prelevato i propri figli sono invitati a non lasciarli rientrare da soli nella scuola. Laddove strade strette o con molto traffico rendono difficile l'accesso alle scuole, è necessario evitare l'ingorgo e la lunga sosta di automobili nelle immediate vicinanze degli edifici scolastici, al fine di garantire fluidità e sicurezza nell'ingresso e nell'uscita degli alunni e a lasciare disponibili i parcheggi riservati ai disabili. E' tassativamente vietato parcheggiare all'interno degli edifici scolastici e/o ostruirne gli accessi, durante tutto l'orario scolastico e in particolare negli orari di entrata ed uscita. E' comunque assolutamente vietato l'ingresso e la sosta di auto e di ciclomotori nelle pertinenze interne alle scuole.

### **Art.36.1 Ingresso e uscita scuola dell'infanzia**

I genitori accompagnano e prelevano direttamente nella scuola dell'infanzia i bambini, non soffermandosi più del tempo necessario. Poiché tale scuola si configura come luogo educativo-didattico non sono consentiti ingressi o uscite fuori dei periodi di flessibilità già previsti. Pertanto non saranno concesse deroghe, anche se richieste con domande scritte, tranne che per casi specifici, urgenti, o improvvisi, per terapie documentate o per motivi organizzativi.

### **Art.37 Vigilanza sulle merende e sui pasti**

La responsabilità sull'igiene delle merende portate da casa è dei genitori; gli alunni devono consumare le proprie merende senza scambiarle tra di loro. E' vietato, inoltre, far portare agli alunni bottigliette o contenitori di vetro o di materiale tagliente e comunque pericolosi e tossici. E' necessario che i genitori facciano conoscere alla scuola eventuali stati di allergia e/o intolleranza alimentare di cui possano soffrire gli alunni; nel caso, i genitori lo comunicheranno direttamente alla Direzione tramite una breve comunicazione scritta da consegnare all'ufficio alunni. Saranno, poi, contattati direttamente. In presenza di stati particolari o di situazioni specifiche di salute dell'alunno (es. allergie, intolleranze alimentari, etc.), segnalati con opportuna certificazione, è opportuno, comunque, darne comunicazione anche ai docenti.

### **Art.38 Assenze per malattia**

Sembra opportuno precisare che assenze saltuarie e consistenti, continue e ricorrenti degli alunni possono rientrare nell'inadempienza all'obbligo scolastico, quando non validamente giustificate. Va peraltro, richiamato che ogni assenza va giustificata per iscritto con firma autografa del genitore o di chi ne esercita la patria potestà. Il controllo è affidato ai docenti di classe.

1. Se l'assenza da scuola non supera i 5 giorni e non è dovuta a malattia infettiva, i bambini possono rientrare con un'autocertificazione dei genitori.
2. Nel caso di un'assenza da scuola, per vacanza o per motivi familiari, che supera i 5 giorni, i bambini possono rientrare con un'autocertificazione dei genitori, purché tale assenza sia stata preventivamente segnalata, sia come epoca che come durata, alla struttura scolastica.
3. In caso di assenza superiore a 5 giorni, compresi i festivi, dovuta a malattia non sottoposta a denuncia obbligatoria, i bambini possono rientrare esibendo il certificato del medico curante, indispensabile per la riammissione.

### **Art.39 Somministrazione medicinali**

In caso di necessità di somministrazione di farmaci agli alunni, si fa presente che non compete, per profilo professionale e per contratto di lavoro, ai docenti né ad altro personale scolastico la soddisfazione di eventuali esigenze di interventi infermieristici relativamente a somministrazione di farmaci o altre terapie agli alunni. Pertanto la Direzione non potrà autorizzare d'imperio alcuna unità di personale alla suddetta somministrazione. Vigè, però, la seguente prassi:

I genitori ne daranno comunicazione scritta alla Direzione, tramite l'ufficio alunni, e NON ai docenti. Si sottolinea che è vietato mettere negli zaini degli alunni qualsiasi tipo di medicinale. La Direzione si attiverà per verificare tutte le necessità del caso convocando subito la famiglia, che dovrà recarsi al colloquio riservato con la documentazione clinica e la prescrizione dello specialista. Il genitore sarà invitato a controfirmare alcuni moduli predisposti ad hoc e sarà data ai genitori o a persona da loro delegata, l'autorizzazione all'entrata per la somministrazione, sotto la loro diretta responsabilità, delle necessarie terapie. Nel caso ciò non sia possibile, la scuola richiederà la disponibilità personale dei lavoratori alla suddetta somministrazione, sottolineandone l'irresponsabilità. Solo dopo aver acquisito la disponibilità potrà essere emesso un dispositivo personalizzato funzionale al bisogno e contenente le norme relative alla posologia e alla conservazione dei farmaci.

### **Art.40 Igiene personale**

Particolare attenzione dovrà essere attivata nei confronti dell'igiene personale degli alunni. La prevenzione continua è il mezzo migliore per garantire la salute e ridurre i pericoli di contagi o altro. Un'igiene continua, garantita dalla sistematica attenzione alla cura della persona, è tutela di salute e di benessere psico-fisico dell'alunno stesso. E' appena il caso, di richiamare l'attenzione sull'igiene e sulla costante pulizia dei capelli. In particolare per la prevenzione e il controllo di fenomeni di pediculosi il genitore provvederà personalmente al trattamento specifico e al controllo periodico e sistematico dei capelli. In caso di pediculosi il genitore avrà cura di accertarsi della completa scomparsa dei pidocchi e delle lendini prima di riaccomagnare il proprio figlio a scuola.

### **Art.41 Mensa scolastica**

Il servizio di mensa scolastica, funzionante nei plessi della scuola dell'infanzia dei comuni di Supino, Patrica e Morolo, è fornito dalla cooperativa che ottiene l'appalto diretto dai tre comuni. Si ricorda inoltre che il vitto erogato dal servizio di refezione scolastica è definito secondo menù dietetici calibrati all'età dei bambini da parte delle autorità tecnico sanitarie competenti e soggetto a controlli sistematici da parte delle stesse.

1. E' fatto divieto assoluto di riportare a casa parti del pranzo o comunque far uscire dalla sala mensa cibi.
2. E' fatto divieto assoluto di dilazionare nel tempo il consumo di prodotti alimentari freschi, come latte e yogurt, soggetti ad immediato deterioramento in assenza delle idonee condizioni di conservazione.

## **Titolo V - Funzionamento della comunità scolastica**

### **Art. 42 Autorizzazione all'ingresso per personale estraneo**

Il personale estraneo potrà accedere alla scuola solo se munito di autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente scolastico o da persona espressamente delegata.

### **Art. 43 Raccolta di denaro**

Sono vietate raccolte di denaro o in natura e sottoscrizioni tra docenti ed alunni se non per Enti ed Istituzioni espressamente autorizzati dal Consiglio d'Istituto. Tali raccolte, comunque, avranno sempre carattere volontario e saranno affidate ai genitori rappresentanti del Consiglio d'interclasse – intersezione e dovranno confluire nel conto corrente della scuola.

### **Art.44 Malori e infortuni di alunni e di tutto il personale**

1) In caso di malori e infortuni occorsi agli alunni nell'ambito scolastico devono essere immediatamente avvertiti genitori e, anche per tutto il personale, attivata ogni forma atta alla prestazione di soccorso.

2) E' comunque fatto obbligo ai docenti di presentare nel più breve tempo possibile in direzione la relazione scritta dell'infortunio per l' attivazione delle conseguenti procedure.

### **Art. 45 Orario delle lezioni**

Qualsiasi cambiamento di orario delle lezioni deve essere preventivamente comunicato ai genitori a cura dell'insegnante con avviso che deve essere restituito debitamente sottoscritto per presa visione. In caso di sciopero, le famiglie saranno avvisate per il tramite del sito web [www.icsupino.gov.it](http://www.icsupino.gov.it)

### **Art. 46 Laboratori**

I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei docenti. E' consentito agli alunni l'uso dei laboratori solo in presenza dei docenti, che inviteranno gli stessi alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente. I danni compiuti con dolo alle cose saranno risarciti da colui che ha effettuato il danno, se viene individuato o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità

### **Art. 47 Utilizzo delle lavagne interattive multimediali**

L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti.

L'utilizzo da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre sotto la guida di un docente.

Il docente della prima ora e il docente dell'ultima ora sono tenuti rispettivamente a prelevare e a depositare il PC portatile assegnato alla classe nel luogo dove questi sono custoditi. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine; qualora si riscontrino dei problemi, questi devono essere tempestivamente comunicati al referente informatico. Il docente, al termine della lezione, dovrà verificare che tutte le apparecchiature siano spente (videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.

I docenti non devono modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.

Per quanto riguarda il Personal Computer:

- non alterare le configurazioni del desktop.
- non installare, modificare e scaricare software.
- non compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
- non spostare o modificare files altrui.

L'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari.) è riservato esclusivamente per scopi didattici.

#### **Art.48 Utilizzo dispositivi Wi-Fi e rete della scuola**

1. L'accesso alla rete Wi-Fi con i dispositivi mobili personali o della Scuola è consentito solo per finalità strettamente connesse alla didattica e in nessun caso è consentito accedervi per finalità contrastanti con quelle scolastiche.
2. Non è consentito l'accesso alla rete Wi-Fi senza autorizzazione da parte dell'insegnante.
3. Sono vietati i collegamenti a servizi P2P (torrent, file sharing, etc.) o il download di contenuti multimediali coperti dal copyright oltretutto contenuti ludici non didattici.
4. Se ritenuto necessario, l'Istituto può predisporre filtri per bloccare l'accesso a siti e a contenuti ritenuti non pertinenti alle proprie finalità educative.
5. L'Istituto può predisporre filtri per la tracciatura degli accessi e l'acquisizione delle informazioni legate alla connessione al servizio al fine di prevenire e sanzionare l'uso inappropriato della Wi-Fi.
6. L'Istituto non è responsabile dei danni ai dispositivi mobili personali e/o dei danni causati da questi ad altri durante la connessione Wi-Fi.
7. L'Istituto non è responsabile dei contenuti visitati con l'accesso alla Wi-Fi. Ogni responsabilità civile e penale per un uso inappropriato o fraudolento della Wi-Fi è attribuita ai singoli utilizzatori.
8. Sarà sanzionata ogni forma di cyberbullismo, ivi compresa la denigrazione, l'umiliazione, la discriminazione per motivi di religione, classe sociale, orientamento sessuale, genere.
9. Particolare severità sarà esercitata per atteggiamenti e commenti offensivi verso le persone per violenza psicologica e di genere.

#### **Art. 49 Uso dei cellulari**

E' fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari a tutto il personale ed agli alunni/studenti in orario di lezione. Gli alunni non possono tenere i cellulari accesi durante le ore di lezione, ma devono lasciarli spenti nello zaino. Ogni comunicazione con la famiglia deve avvenire tramite il telefono della Scuola; per eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, può esservi l'autorizzazione del docente. L'utilizzo non autorizzato del telefono cellulare in classe si configura, a norma del Regolamento disciplinare dell'Istituto, come mancanza disciplinare, e come tale è sanzionabile. In caso di infrazione, il docente segnala sul registro di classe la trasgressione. Si ricorda, inoltre, che la divulgazione (anche via web) di eventuali immagini e filmati in cui compaiano persone ritratte all'interno dell'Istituto, ivi comprese le zone cortilive, rappresenta una palese violazione del Decreto legislativo 196/2003: "Codice in materia di protezione dei dati personali". Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le lezioni, vale anche per il personale docente, come già previsto dalla circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998, fatte salve le eccezioni legate ad emergenze e a necessità organizzative interne dell'Istituto. Tali disposizioni si intendono estese anche all'uso di lettori mp3 e di altri dispositivi elettronici.

#### **Art. 50 Diritto d'autore**

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

#### **Art. 51 Donazioni**

In caso di donazione di beni mobili (ad es. computer) è vietato acquisire detto bene direttamente in classe da parte dei docenti. Il donante è tenuto a comunicare per iscritto al DSGA il proprio intento descrivendo dettagliatamente le caratteristiche del bene che intende donare. In caso di donazione di personal computer o di materiale multimediale coperto da licenza è necessario fornire la stessa in originale.

#### **Art. 52 Utilizzo dei distributori di bevande e merende**

Gli snack e le bevande possono essere consumati esclusivamente durante gli intervalli. Gli alunni che danneggiano i distributori saranno richiamati con note e sanzioni del caso. E' fatto divieto di sostare nei pressi del distributore.

### **Art. 53 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate solo per attività di esclusivo interesse della scuola. È fatto divieto di utilizzare gli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.

### **Art. 54 Visite guidate e viaggi di istruzione**

- Durante le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione, gli alunni non dovranno essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

- I docenti dovranno prestare adeguata cura al momento dell'effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere, è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, aperture verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali: la richiesta di immediata sostituzione delle camere con altre prive di fattori di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose; tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata; in caso estremo, il rientro anticipato.

### **Art. 55 - Sicurezza**

Tutto il personale è tenuto ad attenersi alle Norme di sicurezza previste dal D.lgs. 81/08 e dal D.lgs. 196/03, ai Piani di evacuazione e al Documento del Rischio redatto dal RSPP dell'Istituto e dal Dirigente scolastico. Non esiste alcun tipo di deroga a tali norme.

### **Art. 56 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) purché idoneo ed eticamente corretto e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, solo se deliberata dagli OO.CC. competenti in materia.

4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

### **Art. 57- Accesso del pubblico**

L'accesso è consentito ai sensi del presente Regolamento durante gli orari stabiliti e deliberati, soprattutto per quanto concerne gli uffici di segreteria e chiunque è tenuto ad osservare gli orari depositati e comunicati.

### **Art.58 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

Nessuna 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. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni solo in orario non coincidente con le attività didattiche, ovvero in locali dove non si trovino i minori, comunque dopo aver informato il Dirigente Scolastico

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi e possono accedere ai locali dell'edificio scolastico soltanto dopo preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.



### **Art. 59 – Comunicazioni alla scuola da parte di terzi**

Qualsiasi tipo di materiale o pubblicazione informativa e/o pubblicitaria deve essere visionato dal Dirigente Scolastico. Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola. E' consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

### **Art. 60 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi**

La Dirigenza diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo - didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e dalle organizzazioni operanti sul territorio. La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

### **Art.61 Tutto il personale della scuola**

Attenersi scrupolosamente e puntualmente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore: piano di valutazione del rischio e norme di evacuazione.

- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc..), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire per iscritto entro le 48 ore ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso chiedere con nota scritta al DSGA di ripristinare la scorta;
- Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavevi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati; Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi e il materiale di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche nella stanza del DSGA, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni a cura dei collaboratori scolastici;
- Rispettare la privacy di alunni e operatori non divulgando informazioni di alcun tipo su di loro.

### **Art. 62 Norme di disciplina**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione deve essere erogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.
- Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dell'alunno.
- Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e di crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo alunno sanzionato.
- La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
- La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.
- Nel caso di danneggiamenti volontari e atti di vandalismo è richiesta anche la riparazione e/o la refusione totale del danno.
- Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse in prossimità della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
- Nel caso di reiterate richieste di uscita anticipata, il Consiglio di Classe valuterà le motivazioni presentate e avvertirà la famiglia delle possibili conseguenze sul piano didattico.

- La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

## **CODICE DISCIPLINARE I.C. SUPINO**

### **LA DISCIPLINA A SCUOLA**

#### ***Disciplina: aspetti generali di riferimento***

La scuola svolge in tutti i momenti della sua azione una funzione educativa. Anche l'applicazione di sanzioni disciplinari tende al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino del corretto rapporto all'interno della comunità, ponendo al centro la crescita culturale, educativa e sociale dello studente.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari sono orientate secondo i principi di:

- Rispetto della personalità dell'alunno anche se responsabile di mancanze gravi;
- Riparazione del danno arrecato;
- Affermazione della dignità della persona e dei luoghi oggetto di offesa;
- Promozione dei servizi utili alla collettività;
- Rispetto della personalità dell'alunno anche se responsabile di mancanze gravi.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è offerta in taluni casi determinati la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Nell'applicare le sanzioni si tiene conto della condotta generale dell'alunno riconoscendogli attenuanti, nel caso di comportamento generalmente corretto, ed aggravanti, nel caso di recidiva o precedenti sanzioni. Ogni infrazione deve essere sempre documentata e testimoniata. È opportuno che anche la reiterazione debba essere sempre documentata.

Prima di applicare la sanzione si può proporre di trasformare la stessa sanzione in attività di pubblica utilità ed accordarsi con il dirigente scolastico sulla soluzione.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, o quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

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

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione presso un apposito organo di garanzia interno alla scuola.

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono quelli che contravvengono ai doveri di cui all'art.3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

### ***Regole da tenere presente***

1. Essere puntuale all'inizio delle lezioni e, in caso contrario, portare obbligatoriamente giustificazione il giorno successivo. Ritardi reiterati verranno comunicati ai genitori
2. Frequentare con regolarità
3. Evitare entrate e uscite fuori orario se non strettamente necessarie e con motivazioni chiare
4. Rispettare le scadenze burocratiche e non (giustificazioni, avvisi, riconsegna ricevute)
5. Portare il materiale e averne cura
6. Rispettare le consegne degli insegnanti nei tempi e nei modi stabiliti
7. Svolgere i compiti e impegnarsi nello studio
8. Rispettare il dirigente scolastico, i docenti e tutto il personale scolastico
9. Rispettare i compagni e collaborare con loro
10. Collaborare a migliorare il clima della classe e della scuola adottando atteggiamenti positivi, leali e cooperativi, anche partecipando attivamente alle attività
11. Osservare scrupolosamente le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella scuola
12. Utilizzare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico
13. Rispettare le cose proprie e altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della scuola
14. Tenere anche durante l'intervallo e le uscite didattiche un comportamento educato e rispettoso verso tutti in linea con quanto previsto da questo regolamento

### ***Regolamento di disciplina: correlazioni tra mancanze e sanzioni; procedure e modalità per l'irrogazione di sanzioni.***

Premessa – La scuola è impegnata a rilevare in modo tempestivo e puntuale i comportamenti degli allievi che non risultino rispettosi del Regolamento di Disciplina affinché gli alunni e le stesse famiglie abbiano una visione chiara e coerente dell'intenzionalità educativa che l'istituto promuove in questo campo.

La tempestività delle rilevazioni è importante, inoltre, perché consente un'analisi puntuale delle problematiche sottese ai comportamenti ed agli atteggiamenti scorretti ed incrementa quindi l'efficacia degli interventi.

La rilevazione delle mancanze si accompagna sempre ad un lavoro di analisi il più possibile accurato del contesto complessivo che ne favorisce le manifestazioni. Si ritiene, infatti, che occorra:

- Da un lato agire con la necessaria severità verso disvalori e indisciplina e che la scuola debba rappresentare e porsi come un ambiente che favorisca ma anche di per sé richieda e comporti un determinato modo di essere e di atteggiarsi;
- Dall'altro che – oltre a quanto detto prima – è importante individuare cause, motivazioni e retroterra – sia psicologici che socioculturali o cognitivi - dei comportamenti non regolamentari, al fine di adottare in tal modo interventi il più possibili adeguati sia in senso preventivo che educativo.

### **Aspetti fondamentali del procedimento per irrogare le sanzioni**

Le sanzioni sono applicate seguendo la seguente procedura:

- Ogni provvedimento è preceduto dall'accertamento dei fatti (istruttoria) e dalla contestazione di addebito. Per le mancanze più lievi, l'accertamento e la contestazione sono fatte verbalmente;
- L'alunno deve essere sempre ascoltato, riconoscendogli il diritto alla difesa;
- L'accertamento dei fatti deve essere il più ampio possibile, avvalendosi del contributo di testimonianze inoppugnabili;
- Le decisioni del Consiglio di classe devono essere prese nel rispetto delle modalità sopra esposte;
- Il Consiglio di classe si riunirà con la presenza dei rappresentanti di classe.

## Sanzioni disciplinari irrogabili

Le sanzioni irrogabili sono, secondo una scala riferita ad una crescente gravità della mancanza:

- La nota disciplinare;
- L'ammonizione;
- La sospensione.

La nota disciplinare è irrogata dai docenti; l'ammonizione dal Dirigente Scolastico o suo delegato; la sospensione dal Consiglio di Classe (tranne per i casi previsti dalla normativa in cui è comminata dal Consiglio di Istituto, ossia laddove si tratti di allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni o di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico)

### **Classificazione delle mancanze. Correlazione tra mancanze e sanzioni**

***Le mancanze disciplinari e le sanzioni correlate sono classificate secondo quanto segue:***

- Atti lesivi della dignità dei compagni e del rispetto ad essi dovuto di non particolare gravità (angherie, piccoli soprusi, lievi vessazioni, attribuzione di soprannomi non graditi, enfaticizzazione e messa in rilievo non gradite di caratteristiche fisiche, coinvolgimento non gradito in giochi o situazioni ludiche, gesti o linguaggio per certi aspetti volgare). Tali atti se sporadici sono registrati ed oggetto di note disciplinari da parte dei docenti sul registro di classe. Se esse superano il numero di 3 durante l'anno, su segnalazione del coordinatore di classe, danno luogo all'irrogazione di un'ammonizione da parte del Dirigente Scolastico.

#### ***- Atti gravemente lesivi della dignità dei compagni e del rispetto ad essi dovuto di particolare gravità***

Se gli atti sopra detti assumono connotazione di gravità (offese pesanti di tipo fisico o psicologico, linguaggio fortemente volgare, scherzi di cattivo gusto e pericolosi, bullismo) danno luogo ad un'ammonizione comminata dal Dirigente Scolastico su segnalazione dei docenti relativa all'accaduto. Di norma, in questi casi, la situazione disciplinare dell'allievo viene esaminata in Consiglio di classe. L'organo collegiale valuta quindi l'opportunità di comminare una sospensione della lezioni all'allievo con indicazione del numero dei giorni di sospensione. Si specifica che anche per un solo atto del genere, se caratterizzato da particolare gravità, è possibile irrogare la sanzione disciplinare della sospensione dietro convocazione del Consiglio di classe e decisione in merito da parte di tale organo

- Atti che denotano scarsa considerazione di indicazioni, rilievi, osservazione che i docenti manifestano nei confronti degli alunni (inosservanza dei rilievi mossi per sollecitare maggiore attenzione, concentrazione, impegno; mancato rispetto di indicazioni sul comportamento da assumere in determinate circostanze). Per tali atti ogni 3 evenienze l'alunno riceve un'ammonizione. Se un atto del genere provoca conseguenze gravi l'ammonizione può essere comunque comminata. Pensiamo ad esempio all'alunno che - con un comportamento od un atteggiamento a carattere volontario - durante una prova di evacuazione causa, non seguendo le indicazioni dell'insegnante, confusione disagio e pericoli per se o per i compagni

- Atti irrispettosi di particolare gravità nei confronti dei docenti (offese verbali o linguaggio volgare diretto al docente, scherzi di cattivo gusto verso il docente, atteggiamenti o comportamenti di grave maleducazione verso il docente, manifesto rifiuto di svolgere compiti assegnati in classe). Per tali atti l'alunno riceve un'ammonizione ogni qualvolta si comporta nel modo suddetto. Se l'atto è fortemente grave, anche per un solo accadimento, in sede di Consiglio di classe si valuta se comminare una sospensione all'allievo. In ogni caso la possibilità di comminare una sospensione viene presa in considerazione se atti del genere si ripetono durante l'anno.

- Atti che provocano danno alle strutture ed agli arredi scolastici.

La famiglia dell'alunno che ha recato il danno si impegna a risarcire la scuola in tempi congrui in raccordo ai principi sottesi al Patto di Corresponsabilità scuola-famiglia.

Danni di lieve entità vengono puniti con note disciplinare, se ripetuti per tre volte di seguito l'alunno riceve un'ammonizione. Se si tratta di danni di entità considerevole il Consiglio di Classe valuta di comminare un provvedimento di sospensione.

- Atti non gravi di disturbo delle attività attraverso comportamenti non consoni allo svolgimento delle lezioni o alla organizzazione delle attività (disturbo alle lezioni attraverso chiacchiericcio con i compagni o parlando a sproposito od anche causando a bella posta la distrazione dei compagni; lanci di piccoli oggetti, ad esempio carte o palline; versi strani; rumori sottobanco; battutine, esibizionismo o gionerie, ecc)

Atti del genere danno luogo ad un semplice richiamo; il ripetersi di tali atti nel tempo conduce all'irrogazione di una nota disciplinare; dopo aver ricevuto 3 note disciplinari all'allievo viene comminata una ammonizione.

- Atti gravi che implicano uno scarso o approssimativo rispetto delle regole della vita scolastica e/o tali da recare un'evidente disturbo allo svolgimento ordinato delle attività e danni al funzionamento scolastico ordinario (ritardi frequenti all'entrata; permanenza ingiustificata ai servizi per un tempo eccessivo; uscite dall'aula senza permesso; partecipazione alle lezioni con attenzione rivolta allo svolgimento di attività o compiti non pertinenti alle stesse; confusione durante il cambio dell'ora; comportamenti pericolosi durante l'uscita scolastica come correre per le scale, spingere i compagni; recarsi a scuola senza i materiali e i sussidi necessari, comportarsi in modo scorretto durante lo svolgimento di manifestazioni, convegni; non rispettare la piantina della classe cambiando di posto senza permesso; introdurre materiali non pertinenti su pc o dotazioni informatiche della scuola; utilizzo del telefonino allo scopo di diffondere foto od altro verso compagni o per riprendere o fotografare compagni, insegnanti ecc)

Per ogni atto del genere l'alunno riceve una nota disciplinare; dopo 3 evenienze l'alunno riceve una ammonizione. Dopo due ammonizioni il Consiglio di Classe valuta l'opportunità di comminare una sospensione. Nei casi più gravi, il Consiglio di Classe può comunque comminare una sospensione anche per una sola evenienza.

### **Aspetti procedurali di carattere generale e specifico relativi alla implementazione del regolamento di disciplina – Voto di comportamento insufficiente**

#### Irrogazione di provvedimenti di sospensione

Fermo restando quanto detto all'art. 21 si specifica che, in ogni caso dopo tre provvedimenti di ammonizione, il Consiglio di classe valuta la possibilità di comminare un provvedimento di sospensione.

Attribuzione del voto di comportamento insufficiente. All'alunno che riceva un numero superiore a cinque ammonizioni durante l'anno o al quale vengano irrogati più di cinque giorni di sospensione viene attribuito un voto di comportamento insufficiente, a partire dal voto cinque. E' possibile derogare nei casi indicati all'attribuzione di un voto di comportamento insufficiente in via eccezionale nel caso l'alunno mostri un ravvedimento effettivo per un congruo periodo di tempo, dia effettiva dimostrazione di aver maturato una reale consapevolezza rispetto al suo comportamento e mostri un cambiamento sostanziale nel suo modo di rapportarsi all'ambiente scolastico ed a quanti vi operano.

### Tempestività delle rilevazioni

I docenti si impegnano ad annotare in modo tempestivo e non generico sul registro di classe le mancanze e gli atti di indisciplina descrivendo modalità e circostanze di fatto. Ai provvedimenti di ammonizione e di sospensione segue contestuale comunicazione alla famiglia delle punizioni irrogate. I genitori vengono invitati a scuola in questi casi per discutere in merito alla situazione disciplinare del loro figlio/a con il dirigente scolastico, o suo sostituto, o con i docenti di classe, o con docenti con incarico o di referenti o funzione strumentale relativo all'area del disagio scolastico.

### Precisazioni

Si ribadisce che le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni sono sempre adottate dal Consiglio di Classe e comminate soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98, secondo le declinazioni di dette violazioni e la loro correlazione a precise sanzioni, così come descritte, le une e le altre, in questo regolamento. Durante il suddetto periodo di allontanamento, è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Il Consiglio di classe nei casi in cui gli alunni vengano sanzionati con ammonizioni o sospensioni valuta l'opportunità di punire gli stessi anche attraverso la determinazione di escluderli dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione, dalle attività extracurricolari.

### Provvedimenti disciplinari rivolti all'intera classe

I provvedimenti disciplinari possono essere rivolti a tutta la classe nel caso essa collettivamente compia atti di grave di indisciplina o cattiva educazione; ad esempio la classe che sporca eccessivamente l'aula rendendola indecorosa viene punita con una nota disciplinare. Dopo 3 accadimenti del genere la classe nel suo insieme viene ammonita. Le ammonizioni ricevute dagli allievi in questi casi non si cumulano con altre ricevute dai singoli alunni.

### Verifica del comportamento disciplinare e voto di comportamento

La verifica del comportamento dell'allievo, secondo gli ambiti e le modalità sopra riferite, assume - per certi aspetti - rilievo importante nell'attribuzione del voto di comportamento ricevuto dall'allievo ed indicato sui documenti ufficiali di valutazione.

Ciò non perché le infrazioni disciplinari connesse al comportamento possano influire sulla valutazione del profitto, ma per i risvolti di carattere formativo che detta valutazione complessivamente e diffusamente intesa comporta ed include. In altre parole, l'alunno che mostri rispetto per la dignità e la personalità di compagni e docenti, che segua e si rapporti attivamente alle indicazioni ed alle sollecitazioni dei docenti, che si muova nell'ambiente scuola con correttezza ed adeguatezza comprendendone e facendone proprie le regole di funzionamento, che palesi volontà ed impegno nello studio e partecipi con consapevolezza alle attività, non può non veder riconosciuto tale suo modo di comportarsi ed essere, per una qualche ragionevole misura, in rapporto alla valutazione degli esiti apprenditivi.

### Provvedimenti di sospensione per periodi superiori a 15 giorni o allontanamento dalla comunità scolastica

Per i provvedimenti disciplinari di eccezionale gravità e che comportano come sanzione l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni o l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, il presente Regolamento assume per ogni aspetto relativo quanto indicato dalla nota 3602/08 del Ministero dell'istruzione dell'Università e della ricerca - Dipartimento per l'Istruzione Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione

### ***Rapporto tra profilo di maturazione degli allievi ed irrogazione delle sanzioni. Ampliamento del novero delle sanzioni irrogabili***

L'attuazione del Regolamento di Disciplina fa particolare riferimento ad una attenta e meditata considerazione del rapporto tra profilo di maturazione degli allievi ed irrogazione delle sanzioni: se, ad esempio, un alunno presenta un profilo di maturazione e di evoluzione positiva nel tempo del comportamento, occorrerà evitare l'instaurarsi di meccanismi di deterministica corrispondenza tra numero di comportamenti non corretti commessi e irrogazione delle sanzioni.

A tale scopo, si prevede la possibilità di utilizzare una gamma più ampia di sanzioni da irrogare; ad esempio, le giornate di sospensione dalle attività didattiche potranno essere anche, nel caso, irrogate con obbligo di frequenza, o conversione delle stesse in attività a favore della comunità scolastica, così come prevede – per quanto riguarda quest'ultimo rilievo – lo stesso Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

L'utilizzo di una più ampia gamma di sanzioni da irrogare è quindi rapportata ad una attenta valutazione del percorso mostrato dal profilo comportamentale dell'allievo, ed in particolare delle potenzialità che lo stesso dimostri nel rendersi, in modo motivato, consapevole della necessità di migliorare il suo rendimento comportamentale.

### ***Utilizzo non corretto di apparecchiature e dispositivi elettronici, telefonini, ecc***

Gli alunni che filmino a scuola, o fotografino, con l'utilizzo improprio e scorretto dei telefonini, situazioni o aspetti della vita di classe o scolastica, coinvolgenti gli alunni stessi o i docenti o il personale scolastico in genere, anche attraverso pubblicazione su social network, quali facebook, ed altri, saranno oggetto di provvedimenti disciplinari particolarmente severi.

In particolare, saranno pesantemente puniti, anche con provvedimenti di sospensione dalle attività didattiche, tutti gli alunni che realizzino filmati attraverso i quali:

- Si dileggino compagni o professori;
- Si evidenziano difficoltà nella gestione della classi da parte degli insegnanti,
- Si esprimano in forma caricaturale tratti comportamentali dei docenti o dei compagni;
- Vengano offese le diversità individuali;
- Si riprendano atti di violenza verbale o fisica, anche di tipo intimidatorio, commessi da alunni nei confronti dei compagni, a scopo di dilleggio



## TABELLE RIASSUNTIVE

Tab. 1: Infrazioni disciplinari di I livello (lievi)

DOVERI	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>Frequenza scolastica e impegno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assenze ingiustificate</li> <li>Ritardi e uscite anticipate non documentate</li> <li>Ritardo al rientro dal bagno</li> <li>Sosta prolungata nei corridoi e nei servizi</li> <li>Uscita non autorizzata dall'aula durante le lezioni</li> <li>Frequenza non regolare</li> <li>Dimenticanza del materiale scolastico e/o mancato svolgimento dei compiti assegnati</li> </ul>		
<b>Rispetto degli altri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Turbamento dell'attività didattica in classe con interventi inopportuni o interruzioni</li> <li>Consumo di cibi o bevande durante le lezioni</li> <li>Disturbo durante la ricreazione e/o durante il cambio di ora</li> <li>Scorrettezze nei confronti di altri studenti</li> <li>Uso dell'ascensore senza autorizzazione</li> <li>Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico</li> </ul>	<p><b>SANZIONE A):</b> <b>Richiamo verbale</b></p> <p><b>SANZIONE B):</b> Richiamo scritto dell'insegnante</p> <p>Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia</p> <p><b>SANZIONE C):</b> Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico</p>	<p><b>Docente in servizio</b></p> <p><b>Docente in servizio</b></p>
<b>Rispetto delle norme di sicurezza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Violazione colposa dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati</li> <li>Violazione delle norme di evacuazione dell'edificio</li> </ul>	<p>Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia</p>	<b>Dirigente Scolastico</b>
<b>Rispetto delle strutture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancata cura della classe e degli ambienti scolastici.</li> <li>Danneggiamento colposo delle attrezzature di laboratorio</li> </ul>		

**Tab. 2: Infrazioni disciplinari di II livello (gravi)**

DOVERI	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>Frequenza scolastica e impegno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ripetute assenze</li> <li>• Reiterazione delle infrazioni di cui alla prima riga della tabella precedente</li> </ul>		
<b>Rispetto degli altri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grave e/o ripetuto turbamento dell'attività didattica in classe</li> <li>• Schiamazzi e forte disturbo durante la ricreazione e/o durante il cambio di ora</li> <li>• Rifiuto di consegnare il cellulare quando richiesto dal docente</li> <li>• Comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti, del personale amministrativo e ausiliario o di terzi che si trovino all'interno della scuola</li> <li>• Uso di cellulari, lettori CD, ecc. nel corso della lezione</li> <li>• Comportamento offensivo nei confronti di altri studenti</li> <li>• Comportamenti gravemente scorretti durante uscite didattiche o visite d'istruzione.</li> <li>• Comportamenti che possono mettere in pericolo l'incolumità altrui</li> <li>• Danneggiamento dei beni di altri studenti</li> <li>• Possesso e uso, in classe e durante le uscite didattiche, di oggetti impropri o usati impropriamente</li> </ul>	<p><b>SANZIONE D):</b> Richiamo scritto dell'insegnante</p> <p>Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia</p> <p><b>SANZIONE E):</b> Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia</p> <p><b>SANZIONE F):</b> Allontanamento dalla scuola per un periodo non superiore a 15 giorni</p>	<p><b>Docente in servizio</b></p> <p><b>Dirigente Scolastico</b></p> <p><b>Consiglio di classe in seduta allargata a tutte le sue componenti</b></p>
<b>Rispetto delle norme di sicurezza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancato rispetto delle norme di sicurezza</li> <li>• Mancato rispetto delle norme a tutela della salute, in particolare quelle riguardanti il fumo</li> <li>• Favoreggiamento all'ingresso di estranei nell'edificio scolastico</li> </ul>		
<b>Rispetto delle strutture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Danneggiamento volontario delle attrezzature e delle strutture della scuola</li> <li>• Grave violazione delle disposizioni regolamentari per l'uso di apparecchiature e sussidi didattici</li> <li>• Utilizzo delle attrezzature della scuola senza autorizzazione</li> <li>• Uso del collegamento internet per motivi personali, non di studio e ricerca</li> </ul>		

**Tab. 3: Infrazioni disciplinari di III livello (gravissime)**

DOVERI	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>Frequenza scolastica e impegno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falsificazione della firma o di documenti ufficiali</li> <li>• Uscita da scuola senza autorizzazione</li> <li>• Alterazione dei risultati scolastici</li> </ul>	<p><b>SANZIONE E):</b>  <b>Sospensione da 1 a 15 giorni</b> e risarcimento del danno</p> <p><b>SANZIONE F: Sospensione oltre i 15 giorni</b> e risarcimento del danno</p>	<p><b>Consiglio di classe in seduta allargata a tutte le sue componenti</b></p>
<b>Rispetto degli altri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricorso alla violenza anche privata, con pericolo per l'incolumità altrui</li> <li>• Minaccia, percosse, ingiuria e diffamazione nei confronti di compagni, insegnanti, personale della scuola e autorità scolastiche</li> <li>• Diffusione di immagini e conversazioni con dati personali altrui non autorizzate tramite internet o scambi reciproci di mms</li> <li>• Espressioni e comportamenti oltraggiosi nei confronti di altri studenti, anche in relazione a confessioni religiose, etnie e a idee politiche professate</li> <li>• Furto ai danni di altri (compagni, personale)</li> <li>• Lancio di oggetti che possano causare danni ad altri</li> </ul>	<p><b>SEGNALAZIONE ALLE AUTORITA' COMPETENTI</b></p>	<p><b>Consiglio d'Istituto in seduta plenaria</b></p>
<b>Rispetto delle norme di sicurezza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione e uso negli spazi scolastici di sostanze alcoliche e stupefacenti</li> <li>• Distribuzione e utilizzo di materiale proibito dalla legge</li> <li>• Innesco di incendi o allagamenti</li> </ul>		
<b>Rispetto delle strutture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti vandalici verso i beni della scuola (anche incisioni di porte, banchi, danni ai muri, ecc.)</li> <li>• Furto di beni della scuola</li> <li>• Danneggiamento, manomissione, utilizzo improprio di presidi e dispositivi antincendio e di sicurezza</li> </ul>		

**Tab. 4: Infrazioni disciplinari che non permettono allo studente la prosecuzione della frequenza scolastica o che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.**

DOVERI	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPE- TENTE
<b>Rispetto degli altri e delle norme di sicurezza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situazioni di recidiva, nel caso di reati che violano la dignità e il rispetto per la persona umana</li> <li>• Atti di grave violenza</li> <li>• Atti di bullismo</li> <li>• Introduzione nella scuola di oggetti atti a ferire</li> <li>• Atti di particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale</li> <li>• Infrazioni disciplinari gravissime commesse da più studenti collusi</li> </ul>	<b>SANZIONE G: Sospensione fino al termine dell'anno scolastico o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Licenza e risarcimento del danno.</b>	<b>Consiglio d'Istituto in seduta plenaria</b>

**Si sottolinea a docenti, genitori ed alunni che l'osservanza rigorosa del presente regolamento è fondamentale per il buon andamento della vita scolastica.**

## ***SANZIONI DISCIPLINARI, IMPUGNAZIONI ALL'ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO***

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.P.R. 249/1998, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque ne abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, all'Organo di Garanzia dell'Istituto. (si veda regolamento specifico presente sul sito dell'Istituto). L'atto di ricorso, in duplice copia e sottoscritto dal ricorrente, deve essere depositato in busta chiusa in Ufficio della segreteria Didattica, la quale rilascerà ricevuta di avvenuto deposito. L'impugnazione della sanzione non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione eventualmente irrogata; la sanzione sarà pertanto eseguita pur in pendenza del procedimento d'impugnazione.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Per ciascuna componente è prevista la designazione o la elezione di un membro supplente.

L'Organo di Garanzia è convocato dal Presidente in seduta ordinaria con almeno 3 giorni di preavviso; in caso di seduta straordinaria il preavviso è ridotto a 1 giorno. Le sedute sono valide in presenza della metà più uno dei componenti. Le delibere sono adottate a maggioranza dei votanti e non è prevista l'astensione dal voto; in caso di parità, prevale il voto del presidente.

L'Organo di garanzia procede sulla base della documentazione acquisita, ma può decidere di far propri ulteriori elementi utili alla valutazione e testimonianze; deve esprimersi entro 10 giorni con decisione debitamente e congruamente motivata e comunicata con formale decreto del Dirigente Scolastico allo studente e alla sua famiglia. Le decisioni assunte dall'Organo di garanzia sono definitive.

L'Organo di Garanzia opera secondo i criteri indicati all'art. 5 dello Statuto; in particolare:

- Previene e affronta tutti i problemi e i conflitti che possono insorgere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto, d.P.R. n. 249/1998, per avviarli a soluzione;
- Esamina e decide sui ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chiunque vi abbia interesse contro le sanzioni comminate entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione;
- Esamina e decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola relativamente all'applicazione del presente Regolamento;

Le componenti dei genitori e degli alunni sono elette dal Consiglio di Istituto. In caso di incompatibilità sono surrogati dal primo dei non eletti delle rispettive liste.

L'organo delibera dopo aver raccolto la dichiarazioni dello studente e per il medesimo dei genitori, e di eventuali testimoni.

## ***IMPUGNAZIONI ALL'ORGANO DI GARANZIA REGIONALE***

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti, e per i medesimi dalle famiglie, della scuola secondaria o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del Regolamento delle Studentesse e degli Studenti, anche contenute nei regolamenti degli Istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria di secondo grado da 2 studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, 3 docenti e da 1 genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato. Tale organo resta in carica per due anni scolastici.

L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Il parere dell'Organo di Garanzia è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'Organo di Garanzia abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241

Ciascun Ufficio Scolastico Regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa vigente.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito di Istituto e ogni componente ha il dovere di prenderne visione. La pubblicazione sul sito ha valore di pubblicità legale.