

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Delibera del Consiglio di Istituto n.61 del 18/12/2023

## **ASPETTI LEGISLATIVI GENERALI**

### **TITOLO 1 – DIRITTI E DOVERI**

Nell'adempimento dei propri doveri e nell'esercizio dei propri diritti, tutta la comunità scolastica (Alunni, Docenti, Personale ATA, Dirigente scolastico e Genitori) deve assumere un comportamento consono sia ai principi educativi e culturali, sia ai principi della convivenza civile, rispettando le norme che regolano la vita della Istituzione scolastica in cui si vive/opera.

Tutta la comunità scolastica è quindi tenuta:

1. all'assolvimento dei propri impegni
2. all'osservanza delle norme che tutelano la sicurezza e la salute
3. al rispetto della libertà di pensiero, di coscienza, di espressione, di relazione interpersonale
4. alla valorizzazione di tutte le persone, dei ritmi di apprendimento, delle attitudini, degli interessi,
5. al corretto utilizzo di strutture, spazi, arredi, macchinari, sussidi.

### **ART. 1 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola e degli studenti in generale, lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile.

1. Gli studenti devono costruire rapporti corretti e collaborativi con gli Insegnanti, per contribuire alla creazione di un clima favorevole alla realizzazione del loro progetto formativo e alla loro crescita.
2. Gli studenti hanno l'obbligo di mantenere un contegno, un linguaggio e un abbigliamento adeguato all'uso e alle attività didattiche da svolgere.
3. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni con puntualità e a portare l'occorrenza per lo svolgimento delle attività previste; devono favorire lo svolgimento delle lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe.
4. Non è consentito agli studenti di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle attività didattiche, secondo quanto previsto dal loro orario di lezione e di svolgimento dell'attività curricolari ed extracurricolari
5. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita da scuola, gli studenti devono tenere un comportamento corretto. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule e tenere comportamenti lesivi del diritto allo studio altrui.
6. Gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro e le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano,

## ART. 2 NORME DI COMPORTAMENTO DEI GENITORI

1. Conoscere e far rispettare l'Offerta formativa della scuola;
2. Instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola;
3. Rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa;
4. Fornire all'atto dell'iscrizione corretti recapiti domiciliari e telefonici ed e-mail, da aggiornare in tempo reale in caso di trasloco o modifica, al fine di permettere alla scuola di contattarli in caso di necessità;
5. Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando quotidianamente le comunicazioni scuola-famiglia sul registro elettronico e il sito, partecipando con regolarità alle riunioni previste;
6. Far rispettare al proprio figlio/a l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare puntualmente le assenze e i ritardi;
7. Controllare sul Registro elettronico le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
8. Controllare che il proprio figlio/a rispetti le regole della scuola, partecipi responsabilmente alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati, quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico;
9. Tenersi costantemente informato sull'andamento didattico e disciplinare del proprio/a figlio/a ;
10. Invitare il/la proprio/a figlio/a a non far uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi;
11. Essere reperibile in caso di urgenza di qualsiasi natura;
12. Essere disponibili ad assicurare la frequenza ai corsi di recupero e di potenziamento;
13. Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
14. Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto e dalle norme vigenti in materia.

Il genitore è consapevole altresì che il proprio figlio deve:

1. Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
2. Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
3. Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
4. Essere puntuale alle lezioni e frequentarle con regolarità;
5. Spegner i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M. 15.3.07);
6. Lasciare l'aula solo se autorizzato dal docente;
7. Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità e uno per volta;
8. Seguire con attenzione le attività didattiche e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
9. Usare un linguaggio consono all'ambiente educativo;
10. Assumere un comportamento corretto con tutti i membri della comunità scolastica, nel rispetto dei singoli ruoli;
11. Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
12. Rispettare gli spazi, gli arredi e i laboratori della scuola;
13. Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
14. Assolvere assiduamente agli impegni di studio;

### ART.3 NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

I docenti controllano, all'inizio di ogni anno scolastico, l'elenco completo degli allievi inserito nel Registro elettronico e la presenza dei permessi permanenti di uscita per gli allievi che non si avvalgono dell'I. R. C.

1. I docenti che accolgono gli allievi durante la prima ora di lezione devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve sempre segnalare sul Registro elettronico gli allievi assenti, controllare quelli assenti dei giorni precedenti e segnare sul Registro l'avvenuta o la mancata giustificazione; in caso di ripetute assenze e mancata giustificazione, su segnalazione dei docenti della classe, il Coordinatore di classe convocherà la famiglia e segnalerà i giorni di assenza alla funzione strumentale area 3 (disagio/dispersione) per eventuali verifiche sull'inadempienza dell'obbligo scolastico;
3. Il docente firma sempre il Registro elettronico e annota l'orario di entrata dell'allievo in ritardo, la giustificazione o l'obbligo di giustificare il giorno successivo; i compiti assegnati, le attività e gli argomenti svolti;
4. I registri elettronici personali dei docenti devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di uno studente per volta.
6. Il docente ha l'obbligo della vigilanza. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria aula deve avvisare un collaboratore scolastico affinché vigili temporaneamente sulla classe. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti privi di vigilanza durante il proprio orario di lezione.
7. I docenti chiamati a sostituire sulle classi, proprie o altrui, i colleghi assenti, devono svolgere attività didattica e di sorveglianza sulla classe.
8. In occasione dei trasferimenti della classe in palestra o nei laboratori, gli allievi devono lasciare in ordine l'aula. Il docente può richiedere la chiusura della porta dell'aula a chiave all'operatore scolastico alpiano per motivi di sicurezza e prevenzione.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi o negli zaini.
10. Gli insegnanti dell'ultima ora vigilano sulla classe in uscita e la accompagnano fino alle uscite individuate e autorizzate dal piano di sicurezza dell'Istituto.
11. I docenti devono rispettare l'obbligo della riservatezza relativamente:
  - a. all'andamento didattico disciplinare degli allievi;
  - b. all'esito dei colloqui con i genitori;
  - c. alla situazione socio-economica;
  - d. all'andamento delle riunioni, in particolare degli scrutini e agli Esami di Stato.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli allievi sulle tematiche relative alla sicurezza.
13. I docenti hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio cortese, un contegno, un abbigliamento consono al luogo e alle loro mansioni (CNL. 2006/09).
14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui personali e/o telefonici con le famiglie al fine di consentire la creazione di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo e l'obbligo, come deliberato in collegio docenti, di rendersi disponibili ad eventuali richieste di incontri da parte delle famiglie.

17. Durante l'orario di lavoro i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari se non per comunicazioni interne alla scuola, e devono tenerli silenziati.
18. Le telefonate effettuate per motivi di ufficio vanno annotate sull'apposito Registro fonogrammi, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e l'oggetto della telefonata.
19. I docenti devono avvisare sempre le famiglie degli allievi circa le attività didattiche extracurricolari, con avviso tramite registro elettronico
20. I docenti devono sempre notificare gli infortuni occorsi agli allievi durante la propria ora, tramite apposito modulo, con relazione circostanziata.
21. I docenti devono notificare entro 24 ore ogni atto di indisciplina dell'alunno tramite registro elettronico, come nota disciplinare visibile solo al genitore/tutore, dandone anche comunicazione al Coordinatore di classe; nei casi di maggiore gravità, informerà anche la Vicepresidenza e/o il Dirigente Scolastico per valutare le azioni conseguenti.
22. I docenti che assistano o siano a conoscenza di situazioni di rischio per il minore, sono tenuti ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico per le azioni debite.
23. Della presenza a scuola, ai fini della sicurezza, fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita mediante firma sull'apposito registro elettronico.

#### **ART.4 NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO AGLI SPORTELLIE NEGLI UFFICI**

Il ruolo e il lavoro del personale amministrativo preposto allo sportello e negli uffici è indispensabile al buon funzionamento organizzativo e amministrativo della scuola e contribuisce alla realizzazione dell'azione didattica.

1. Il personale amministrativo al telefono risponde in modo cortese, chiaro ed efficace; ha l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consoni al luogo di lavoro e alle mansioni svolte.
2. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per motivi di servizio e deve utilizzare i telefoni e i fax della scuola esclusivamente per motivi di servizio.
3. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza (genitori, insegnanti e collaboratori scolastici), nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di buona conservazione della documentazione amministrativa prevista dalla legge e dalle proprie mansioni, con celerità e cortesia.
4. Il personale amministrativo deve prendere visione di tutte le circolari e degli avvisi pubblicati nell'area pubblica del sito. In tale modalità essi si intendono regolarmente notificati.
5. Il personale amministrativo deve rispettare l'orario di servizio e di apertura degli uffici al pubblico.
6. Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita sul registro firme

#### **ART. 5 NORME DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il ruolo e il lavoro dei collaboratori scolastici è indispensabile al buon funzionamento organizzativo e alla realizzazione degli scopi educativi della scuola e contribuisce al buon funzionamento organizzativo della scuola.

1. Il collaboratore scolastico collabora attivamente con i docenti, risponde con cortesia e con puntualità alle richieste dei docenti, degli studenti e dei genitori.
2. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consoni al luogo di lavoro in cui operano e alle mansioni svolte.

di servizio e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Le telefonate effettuate per motivi di ufficio vanno annotate sull'apposito Registro fonogrammi, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e l'oggetto della telefonata.

5. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, come previsto dal Piano di Lavoro programmato dal DSGA. 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 e segnalare le disfunzioni all'Ufficio Personale per i provvedimenti del caso.
6. I collaboratori scolastici devono:
  - a. presenziare sempre sull'ingresso e sull'uscita degli allievi;
  - b. essere reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - c. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - d. vigilare lungo atrio e corridoi;
  - e. contribuire all'assistenza agli allievi diversamente abili;
  - f. vigilare sulla sicurezza e incolumità degli studenti, in particolare durante gli spostamenti e le uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - g. sorvegliare gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
  - h. vigilare affinché gli studenti non possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, durante i loro spostamenti e trasferimenti di aula.I collaboratori scolastici devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito e provvisto del materiale necessario previsto per lo svolgimento delle attività didattiche.  
In particolare essi si atterrano rigidamente a tutte le indicazioni del regolamento anticovid pubblicato sul sito dell'Istituto.
7. Essi sono tenuti a
  - a. tenere i servizi igienici sempre puliti, in ordine, accessibili e dotati di quanto necessario per l'igiene personale di chi li usa (sapone liquido e salviette di carta per le mani, contenitori per i rifiuti, carta igienica);
  - b. provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi igienici e degli spazi di loro pertinenza, nonché dei cestini, dei pavimenti, delle lavagne, della cattedra e dei banchi delle aule affidate, secondo mansionario.
  - c. I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi di emergenza autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori; a invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate a rimanere in Istituto, a uscire dalla Scuola e segnalare la loro presenza immediatamente ai Collaboratori del Dirigente Scolastico.
  - d. Ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al DSGA o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico. Segnalano sempre l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla loro sostituzione; segnalano la necessità di interventi di manutenzione alle strutture e agli impianti.
8. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualunque 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 siano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f. i collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
9. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di vigilanza e delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo e segnalare ogni eventuale disfunzione all'Ufficio di Vicepresidenza per gli opportuni provvedimenti.
10. Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita mediante timbratura.

## **TITOLO II. GLI ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 1 FUNZIONE DIRETTIVA**

Il personale direttivo assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività di istituto; a tal fine presiede alla gestione unitaria di dette istituzioni, assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali ed esercita le specifiche funzioni di ordine amministrativo, escluse le competenze di carattere contabile, di ragioneria e di economato che non implicino assunzione di responsabilità proprie delle funzioni di ordine amministrativo.

In particolare, al personale direttivo spetta:

- 1. la rappresentanza dell'Istituto;
- 2. presiedere il Collegio dei docenti, l'Organo di Garanzia, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto;
- 3. curare l'esecuzione delle deliberazioni prese dai predetti Organi Collegiali e dal Consiglio di Istituto;
- 4. procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario;
- 5. promuovere e coordinare, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito dell'istituto;
- 6. adottare o proporre, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;
- 7. coordinare il calendario delle assemblee nell'Istituto;
- 8. tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica nelle sue articolazioni centrali e periferiche e con gli Enti locali che hanno competenze relative all'Istituto;
- 9. curare i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psicopedagogico;
- 10. curare l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti, ivi compresi la vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, l'ammissione degli alunni, il rilascio dei certificati, il rispetto dell'orario e del calendario, la disciplina delle assenze, la concessione dei congedi e delle aspettative, l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.
- 11. In caso di assenza o di impedimento del titolare, la funzione direttiva è esercitata dai docenti scelti dal Dirigente Scolastico in qualità di Collaboratori Vicari.

## **ART. 2 ORGANI COLLEGIALI E PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA**

*PREMESSA:* Gli Organi Collegiali sono finalizzati a realizzare, nel rispetto dei principi sanciti dalla Costituzione, la partecipazione di tutte le componenti nella gestione della scuola dando ad essa i criteri di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Contestualmente all'iscrizione alla singola Istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori degli studenti di un Patto educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Gli Organi Collegiali e di partecipazione alla vita della scuola sono:

1. Consiglio di Istituto, che esprime una Giunta Esecutiva
2. Collegio Docenti
3. Consiglio di Classe
4. Assemblea dei Genitori
5. Assemblea degli Studenti

## **ART. 3 CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Essendo la popolazione scolastica di questo Istituto superiore ai 500 alunni, il Consiglio di Istituto è composto dai seguenti 19 membri:

- a. il Dirigente Scolastico del Istituto
- b. 8 rappresentanti del personale docente
- c. 2 rappresentanti del personale non docente
- d. 4 rappresentanti dei genitori
- e. 4 rappresentanti degli studenti

### **ART. 3.1 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 31-5-74 n° 416, il Consiglio di Istituto delibera il Bilancio Preventivo e il Conto Consultivo e dispone in ordine all'impiego di mezzi finanziari per quanto riguarda il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola, nei limiti della disponibilità del bilancio, nelle seguenti materie:

1. adozione del Regolamento interno dell'Istituto che dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'articolo 42;
2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
4. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche (visite guidate e viaggi di istruzione);
5. elezione dell'Organo di Garanzia;
6. promozione di contatti con altre scuole o istituti nazionali e non, al fine di realizzare scambi d'informazione e di esperienze, e di intraprendere iniziative di collaborazione;
7. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
8. forme di modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possano essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto avanza proposte di sperimentazione e di innovazione nei confronti degli ordinamenti delle strutture della scuola ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 31-5-74 n°419.

Il Consiglio indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e attività scolastiche alle condizioni ambientali.

Il Consiglio di Istituto, per affrontare le questioni di propria competenza, può istituire Commissioni di lavoro da approvare in sede di Consiglio, che elaborino proposte da avanzare e approvare in sede di riunione del Consiglio stesso.

### **ART. 3.2 - PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE E SEGRETARIO**

Il Consiglio è presieduto da uno dei suoi membri scelto tra i rappresentanti dei genitori, eletto a maggioranza assoluta dai suoi componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti in una seconda votazione. In caso di parità si procederà ad altra votazione.

Con le stesse modalità verrà eletto il vice-Presidente, scelto sempre tra i rappresentanti dei genitori. In caso

di assenza del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

La rappresentanza del Consiglio resta comunque del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.

### **ART. 3.3 - DURATA IN CARICA E SURROGA DEI MEMBRI CESSATI**

1. Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni. Alla scadenza, l'Organo Collegiale non cessa di esistere ed funzionare, finché non vengono insediati i nuovi eletti.
2. Ognuno dei membri eletti dura in carica 3 anni scolastici, fatta eccezione per i rappresentanti degli studenti, che verranno rinnovati annualmente con elezioni da tenersi a termini di legge.
3. Perdono i requisiti gli studenti che cessano di frequentare l'Istituto, i loro genitori e il personale della scuola trasferito altrove o collocato a riposo.
4. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
5. Coloro i quali durante il periodo del loro incarico perdono i requisiti per continuare a far parte del Consiglio o che si dimettono volontariamente, verranno sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste (surroga).
6. In caso di esaurimento delle liste, si procederà ad elezioni suppletive, conformemente a quanto prevede l'art. 22 del D.P.R. 31-5-74 n°416.
7. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata prevista del Consiglio.
8. Un membro del Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

### **ART. 4 GIUNTA ESECUTIVA**

Viene eletta in seno al Consiglio, una Giunta Esecutiva composta da:

1. un docente
2. un non docente
3. un genitore
4. uno studente

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il quale svolge anche funzione di segretario della Giunta stessa.

La durata in carica dei membri della Giunta Esecutiva è di tre anni, salvo la rappresentanza studentesca che viene rinnovata annualmente.

#### **ART. 4.1 - ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA**

La Giunta Esecutiva fissa l'Ordine del giorno del Consiglio di Istituto e individua gli argomenti da sottoporre alla deliberazione del Consiglio, predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri. Gli argomenti indicati nell'Ordine del giorno sono quindi tassativi, anche se le delibere espresse dalla Giunta non sono vincolanti, per cui il Consiglio può deliberare nel merito in modo difforme dalla proposta. Nell'attività preparatoria della Giunta rientra il potere di convocazione del Consiglio.

#### **ART. 5 - COLLEGIO DEI DOCENTI**

##### **ART. 5.1 - ATTRIBUZIONI**

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio docenti:

1. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; in particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
2. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
3. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e gli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
4. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe;
5. adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità all'art. 4 - n° 1 - legge 30-7-1973 - n° 477 e del conseguente D. P. R. 31-5-1974 - n° 419 relativo alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzione dei relativi istituti;
6. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
7. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto, che ne seguono le indicazioni;
8. elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
9. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli studenti, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe o sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psico-pedagogico e di orientamento. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.
10. Il Collegio può costituire proprie commissioni per predisporre la documentazione necessaria alle delibere su argomenti di sua competenza; accogliere richieste e proposte fatte per iscritto dei rappresentanti degli studenti, dei genitori e del personale non docente.

## **ART. 5.2 - CONVOCAZIONI**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce normalmente secondo quanto previsto dal Piano delle Attività approvato a inizio anno, ogniqualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Presidente fissa l'O.d.G., la data di convocazione, l'orario e nomina il segretario verbalizzante. L'ordine del giorno può essere aggiornato prima dell'inizio del Collegio. La convocazione del Collegio deve essere comunicata, di norma, con 5 giorni di anticipo rispetto la data fissata. La convocazione di un Collegio straordinario, invece, deve avvenire entro 48 ore, tramite comunicazione ai docenti con mezzo idoneo.

La seduta del Collegio è valida e atta a deliberare quando i docenti presenti sono il 50%+1 del totale. Si vota con maggioranza del 50%+1 dei presenti

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

## **ART. 6 CONSIGLI DI CLASSE**

Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti, nonché da 2 rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe. Essi sono così articolati:

a. semplici, formato dai soli docenti;

b. composti, formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori e degli studenti. I Consigli di Classe composti si riuniscono non meno di due volte l'anno.

Allo scopo di rendere effettivi i rapporti fra i docenti, gli alunni, e genitori della classe, i docenti del Consiglio di Classe possono decidere di far partecipare al Consiglio stesso tutti gli alunni e tutti i genitori.

I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente o da un docente suo delegato, membro del Consiglio e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa didattica e alle iniziative di sperimentazione, proporre attività culturali e formative che integrino l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, mostre, teatri, cinema, stage e concorsi; agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni. Le competenze relative alla relazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e le competenze relative alla valutazione periodica e finale spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti. Rientrano nella competenza dei Consigli di Classe i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Le funzioni di Coordinatore del Consiglio, sono attribuite dal Dirigente, previa disponibilità dei docenti, a uno dei membri del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Classe provvede all'accoglienza degli studenti certificati BES e predisporre nel GLO il loro PEI (Piano Educativo Individualizzato) o il PDP (piano didattico personalizzato).

## **ART. 6.1 - FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

Le riunioni ordinarie dei Consigli di Classe sono programmate annualmente dal Collegio dei Docenti in conformità alle disposizioni di legge vigenti, tenendo conto dell'esigenza di favorire da una parte una tempestiva presentazione della programmazione dell'attività didattica, dall'altra di garantire un primo consuntivo dopo la chiusura del primo periodo scolastico.

Consigli di Classe straordinari possono essere convocati dal Dirigente su richiesta dei docenti o dei rappresentanti di classe.

È di competenza dei Consigli di Classe la programmazione di tutte le attività integrative che coinvolgono la classe stessa.

## **ART. 6.2 – COMPOSIZIONE, NOMINA E ATTIVITA' DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI, ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI**

Possono essere eletti come Rappresentanti dei genitori coloro che abbiano manifestato la propria disponibilità in tal senso, svolgendo un'attività di coordinamento e rappresentanza della componente genitori nella propria classe di riferimento. I rappresentanti dei genitori al Consiglio di classe, in numero di due, vengono eletti all'inizio di ogni anno scolastico, durano in carica un anno e possono essere riconfermati anche per gli anni successivi.

Le elezioni dei Rappresentanti dei genitori vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ciascun anno. In caso di decadenza di un Rappresentante di classe per perdita dei requisiti o di rinuncia, il Dirigente Scolastico nomina in sua sostituzione il primo tra i genitori risultati non eletti della stessa classe. I rappresentanti dei Genitori fanno parte di diritto del Comitato dei genitori.

## **ART. 6.3 - COMPITI DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI**

Il Rappresentante dei genitori ha i seguenti compiti:

1. farsi portavoce nei confronti dell'Istituzione scolastica di istanze, iniziative, proposte, necessità manifestate dalla maggioranza o, comunque, da un numero considerevole di genitori all'interno della propria classe
2. presenziare alle riunioni del Consiglio di classe in cui è stato eletto.
3. può partecipare alle riunioni del Comitato dei genitori, facendosi eventualmente promotore di iniziative e/o richieste avanzate dalla maggioranza o, comunque, da un numero considerevole di genitori della propria classe
4. informare i genitori della propria classe circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal Corpo Docente, dal Consiglio d'Istituto, dal Comitato genitori
5. promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta
6. convocare l'Assemblea di classe su richiesta dei genitori, previa richiesta al Dirigente Scolastico, con indicazione dell'ordine del giorno, ferma restando la facoltà di ciascun genitore di richiederne la convocazione. Di ciascuna Assemblea il Rappresentante dei Genitori redige un verbale in forma riassuntiva, che viene divulgato ai genitori anche a mezzo posta elettronica

## **ART. 7 - DIPARTIMENTI DI DISCIPLINA**

Composti dai soli docenti, hanno il compito di:

1. proporre al Collegio docenti progetti di sperimentazione metodologico-didattica;
2. decidere criteri di valutazione omogenei circa tutti i tipi di prove
3. elaborare test di valutazione del graduale apprendimento da compilare per classi parallele tendenti ad accertare il livello delle conoscenze e delle capacità maturate;
4. tenere presente, nell'assegnazione dei compiti a casa, i tempi di studio degli alunni, in coerenza con la programmazione didattica dei consigli di classe.

## **ART. 8 - REVISIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento è rivedibile su richiesta motivata del DS e/o della maggioranza dei membri facenti parte, ed in considerazione di ulteriori e successivi chiarimenti da parte del MIUR.

## **ART. 9- ASSEMBLEE COMPONENTI**

Tutte le componenti scolastiche hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, compatibilmente con le esigenze dell'attività didattica e del funzionamento generale

dell'istituto, previa autorizzazione del Dirigente.

Ogni componente è libera di darsi regolamentazione per le proprie Assemblee, nel rispetto che regolano i rapporti con gli altri gruppi.

Le Assemblee possono essere aperte alla partecipazione delle altre componenti e al confronto delle rispettive istanze.

#### **ART. 9.1 - ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

Le Assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto e devono essere richieste con almeno 5gg. di anticipo (3 in casi urgenti) al Dirigente, specificandone gli argomenti all'Ordine del Giorno. In caso di Assemblea di classe è necessaria l'autorizzazione del docente dell'ora curriculare in cui viene richiesta. È previsto lo svolgimento di una Assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata preoccupandosi di non programmarla sempre nello stesso giorno della settimana.

Le Assemblee di classe possono svolgersi una volta al mese per la durata complessiva di due ore.

Il verbale delle sedute deve essere consegnato al Dirigente entro due giorni. In rapporto alla prevista sospensione delle lezioni, è necessario che la data e la durata dell'Assemblea di Classe sia preventivamente comunicata alla Dirigente, unitamente all'Ordine del Giorno. L'Assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana.

#### **ART. 9.2 - ASSEMBLEA DI CLASSE DEI GENITORI**

All'Assemblea di Classe dei Genitori possono partecipare il Dirigente e i docenti della classe, se invitati. L'Assemblea può essere convocata dalla maggioranza dei genitori della classe. Il suo ruolo è quello di discutere i temi più importanti che riguardano la classe, in un confronto con l'assemblea di Classe degli studenti e con gli altri organi collegiali.

#### **ART. 9.3 - COMITATO STUDENTESCO**

Il Comitato Studentesco di Istituto, previsto quale organo eventuale dall'art. 14 del D.lgs 297/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazione delle assemblee studentesche di istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca di istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Il comitato studentesco dovrà comunicare ufficialmente i nominativi del proprio direttivo al Dirigente Scolastico e al Presidente del Consiglio di Istituto.

Non può svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni.

Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato Studentesco da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.

#### **ART. 9.4 - ASSEMBLEA STUDENTESCA DI ISTITUTO**

L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o dal 10% degli studenti.

L'ordine del Giorno e la data dell'assemblea devono essere comunicati alla Dirigente con preavviso di cinque giorni, compatibilmente con la disponibilità del locale. Nel caso si verificano eventi di eccezionale importanza, gli studenti possono essere autorizzati dal Dirigente a indire un'Assemblea di istituto straordinaria, senza preavviso di cinque giorni.

A ognuna delle riunioni o assemblee può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali e culturali, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno.

Generalità e qualifica degli esperti vanno declinate in Presidenza per permettere che detta

partecipazione sia approvata dal Dirigente nel rispetto dell'esigenza di pluralità nell'informazione. La scuola potrà rendersi disponibile ad aiutare a ricercare e convocare esperti esterni qualora gli studenti lo richiedano.

L'Assemblea di Istituto può darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Il Comitato studentesco di cui all'art. 22, ovvero il Presidente eletto, ovvero i primi sei firmatari della richiesta dell'assemblea garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea di Istituto.

Il Dirigente ha potere d'intervento in caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.

Durante l'Assemblea di Istituto l'attività didattica è sospesa.

Ai lavori dell'Assemblea possono assistere il Dirigente o un suo delegato e/o gli insegnanti che lo desiderino. Non possono avere luogo Assemblee a partire dal 30° giorno antecedente il termine dell'anno scolastico.

## **ART. 10 SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitino competenze parallele.

### **ART. 10.1 - PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle specifiche competenze. In particolare i rappresentanti degli studenti nel CDI potranno farsi carico di illustrare ai rappresentanti delle classi prime i meccanismi e il funzionamento delle assemblee.

## **TITOLO III ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### **ART. 1 - FUNZIONAMENTO DI ISTITUTO E RAPPORTI INTERPERSONALI**

Tutte le componenti scolastiche sono tenute a un corretto principio di autocontrollo, base di ogni convivenza democratica, improntato al rispetto verso le persone, il loro lavoro e le loro idee, e al buon uso dei locali scolastici, delle suppellettili, degli oggetti e strumenti dell'attività didattica, e all'accettazione responsabile delle norme che regolano la vita collettiva dell'Istituto.

Tutte le componenti scolastiche sono tenute a tenere un abbigliamento adeguato al decoro della scuola e al rispetto della sensibilità comune.

Tutti gli studenti e il personale docente e non docente sono impegnati alla più rigorosa puntualità.

### **ART. 2 - CALENDARIO E ORARIO SCOLASTICO**

All'inizio dell'anno il Dirigente comunica l'orario delle lezioni, l'orario di apertura e chiusura della scuola, il calendario delle riunioni collegiali.

L'orario delle lezioni delle classi può essere modificato nel corso dell'anno scolastico per esigenze didattiche, organizzative e gestionali.

L'orario modificato viene sempre comunicato alle famiglie tramite comunicazione istituzionale (registro elettronico nonché attraverso il sito della scuola), almeno con un giorno di anticipo rispetto alla data prevista della modifica.

### **ART. 3 - ISCRIZIONI E FORMAZIONI CLASSI**

Le iscrizioni alle classi prime vengono stabilite dalla normativa vigente e la copertura dei posti disponibili segue i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto

#### **a. CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI CLASSI PRIME:**

Al fine dell'accoglimento delle iscrizioni al primo anno della scuola sarà stilata una graduatoria in base ai seguenti criteri:

Si terrà conto della territorialità:

1. Residenti nel Comune di Pomigliano d'Arco
2. Residenti nei comuni limitrofi
3. Presenza di fratelli e sorelle già frequentanti

#### **b. FORMAZIONE CLASSI TERZE:**

Le classi terze dovranno essere formate in modo omogeneo tra loro ed eterogenee al loro interno

.Nella formazione delle classi terze di indirizzo, si terrà conto:

4. delle richieste degli alunni purché l'iscrizione avvenga entro la data stabilita
5. non più di 27 alunni compresi eventuali ripetenti, non più di 20 alunni compresi eventuali ripetenti nel caso in cui sia presente un DVA.
6. in caso di esubero su uno o più indirizzi, si opterà per la seconda scelta.
7. equa distribuzione dei DVA e dei DSA, anche considerando la seconda scelta, o, successivamente, tramite sorteggio.
8. prioritariamente verranno accolte le richieste degli alunni interni di seconda e successivamente degli alunni provenienti da altre scuole.

### **ART. 4 - FREQUENZA ALLE LEZIONI**

La frequenza alle lezioni è per gli studenti un diritto e un dovere; pertanto la presenza degli studenti è obbligatoria, oltre che a tutte le lezioni, a tutte le altre attività autorizzate (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite di studio, ecc...) che si svolgono durante il normale orario scolastico.

Premesso che lo Stato assicura l'insegnamento della religione cattolica nelle scuole di ogni ordine e grado in conformità all'Accordo che apporta modifiche al Concordato Lateranense (art. 9.2), persiste il diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. La scelta operata all'atto dell'iscrizione, e l'eventuale adesione all'attività alternativa, ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce e per i successivi anni di corso in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio.

### **ART. 5 - VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA**

Tutto il Personale della Scuola (Docente, ATA) è tenuto a rispettare scrupolosamente il seguente Regolamento.

#### **5,1 VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

##### **DOCENTI**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone il CCNL Scuola che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla

classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico o un altro docente di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

## **COLLABORATORI**

Il collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare la vigilanza, qualora richiesta del docente, così come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009). Il collaboratore scolastico, che ha ricevuto l'affidamento degli alunni, al pari del docente, è responsabile per i danni subiti dagli stessi a causa della omessa vigilanza. I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

- per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea vigilanza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

### **5.2 VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA**

Per "edificio scolastico" si intende la struttura centrale di ciascun plesso, gli edifici accessori e/o distaccati e le relative pertinenze (area cortilizia, giardino, scale d'accesso...).

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e di predisporre adeguate misure di vigilanza nelle aree accessorie e pertinenziali dell'edificio, si dispone la chiusura dei cancelli esterni a ciascun plesso fino all'orario immediatamente antecedente e successivo all'inizio e al termine delle lezioni. La durata di questo intervallo temporale di accesso è comunicata al personale scolastico e ai genitori all'inizio dell'anno scolastico

## **DOCENTI**

I docenti dovranno assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni all'interno delle aule, pertanto dovranno trovarsi nelle classi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

## **COLLABORATORI**

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di ingresso principale dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici, se in servizio nel turno, vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio. I collaboratori controlleranno, in particolare, l'ordinato e regolare accesso alle scale e dovranno vigilare sull'entrata degli alunni nelle aule entro i 5 minuti successivi al suono della prima campanella. In casi eccezionali di carenza del personale, i collaboratori scolastici dovranno garantire in primis la vigilanza alla porta di ingresso dell'edificio scolastico, mentre il personale in servizio ai piani dovrà presidiare postazioni che consentano la vigilanza del maggior numero di spazi dell'edificio. Qualora necessario per l'ampiezza dei locali, sarà compito del DSGA elaborare una *mappa delle postazioni di vigilanza* e provvedere all'assegnazione delle stesse. Ai collaboratori scolastici, secondo il calendario settimanale e secondo i posti assegnati a ciascuno, compete:

- la sorveglianza dell'apertura dei cancelli esterni e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule;

- la chiusura dei cancelli esterni e delle porte di ingresso *dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni*;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che saranno indirizzati al servizio 2Campanella amica”
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'ingresso di estranei non autorizzati.

### **5.3 VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI**

#### **DOCENTI**

Al fine di assicurare la continuità nella vigilanza degli alunni, durante il cambio di turno, i docenti attendono l'arrivo del docente dell'ora successiva. In caso di ritardo del collega, informerà i collaboratori scolastici che sorveglieranno la classe previa comunicazione urgente alla Vicepresidenza del ritardo del docente affinché si provveda quanto prima alla sostituzione. I docenti, interessati al cambio turno, sono tenuti a rispettare gli orari e a non intrattenere colloqui con i colleghi, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. I docenti che entrano in servizio dalla 2<sup>a</sup> ora o successiva o che hanno avuto un'ora “libera”, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

#### **COLLABORATORI**

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire il cambio degli insegnanti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso alla Vicepresidenza.

### **5.4 VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO DALL'AULA ALL'USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI**

#### **DOCENTI**

Per assicurare la vigilanza gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare ordinatamente gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca.

#### **COLLABORATORI**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta d'uscita sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

### **5.5 VIGILANZA RISPETTO AI MINORI CON DISABILITA'**

La vigilanza sui minori portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o assistente di base comunale o dal docente della classe, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

## **5.6 VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA -PALESTRA , LABORATORI E VICEVERSA**

Durante il tragitto scuola-palestra, laboratori e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente.

## **5.7 VIGILANZA DURANTE LE USCITE-VISITE GUIDATE-VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **DOCENTI**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92). Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere pianificate ad inizio anno scolastico e vanno approvate dagli Organi Collegiali e ratificate con Decreto del Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal Regolamento in vigore nell'Istituto. Per le escursioni a piedi nei dintorni della scuola, con finalità didattiche ricreative, per mete con itinerari idonei e non pericolosi, i docenti dovranno preventivamente acquisire all'inizio dell'anno scolastico, da parte dei genitori, un consenso espresso unico per tutte le uscite previste, su apposito modello fornito dalla Segreteria, opportunamente firmato da entrambi i genitori. Per l'organizzazione delle visite guidate si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto. In caso di partecipazione di gruppi particolarmente esuberanti, il docente referente avrà cura di assicurare le condizioni per una efficace vigilanza eventualmente incrementando il numero di docenti accompagnatori (rispetto al rapporto 1:15) o prevedendo la partecipazione di educatori, collaboratori scolastici, volontari o di genitori che andranno incaricati e autorizzati a partecipare all'uscita dal Dirigente scolastico (ai fini della copertura assicurativa). I genitori e i volontari non possono sostituire i docenti nella vigilanza e non contribuiscono a variare il rapporto docente-alunni che deve rimanere di uno a quindici. In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili. Sarà richiesta la presenza dell'assistente personale quando presente nella classe/sezione. Il giorno dell'uscita o del viaggio i docenti accompagnatori dovranno avere un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe/sezione. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni. I docenti referenti del viaggio avranno cura di effettuare l'appello degli alunni ogni volta che lo si renda necessario e in conformità con le note ministeriali 2016 provvederanno a vigilare, secondo la normale diligenza, sull'adeguatezza dei mezzi di trasporto, dei luoghi visitati e sulle condizioni e sui comportamenti degli autisti provvedendo, qualora necessario, ad assumere decisioni e procedure d'urgenza per motivi di sicurezza.

### **COLLABORATORI**

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività previste nel PTOF e realizzate anche al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

## **5,8 PROCEDURE ORGANIZZATIVE DA ATTIVARE IN CASO DI INFORTUNIO**

In caso di infortunio il docente e/o il collaboratore incaricato alla vigilanza dovranno attivare le seguenti procedure d'intervento:

- prestare soccorso attivando la squadra di primo soccorso presente nella scuola;  
Allertare immediatamente la vicepresidenza per chiamare, se necessario, il 118;
- avvisare sempre la famiglia indipendentemente dalla gravità dell'accaduto;
- dare prima possibile comunicazione in segreteria e compilare la denuncia infortuni con attenzione e precisione;

Sarà compito della segreteria provvedere a comunicare l'infortunio all'Assicurazione convenzionata con l'Istituto.

## **ART. 6 - OBBLIGHI DI SICUREZZA**

Lo studente è obbligato a uscire da scuola:

1. Al termine dell'ultima ora di lezione;
2. Al termine delle attività didattiche extracurricolari;
3. Se non si avvale dell'IRC (Insegnamento religione Cattolica) e la famiglia ha optato per il permesso di entrata/uscita permanente.
  - a. È vietato utilizzare le porte di sicurezza per le entrate e le uscite, se non nei casi previsti dalle norme di sicurezza d'Istituto.
  - b. Tutte le porte devono essere apribili dall'interno prima dell'ingresso degli studenti e degli insegnanti nella scuola. È compito dei collaboratori scolastici provvedere alla rimozione delle chiusure di sicurezza notturne.
  - c. L'uscita degli studenti dalle aule e dal plesso scolastico, al termine delle lezioni o delle attività didattiche, deve avvenire in modo ordinato e corretto. I docenti dell'ultima ora di lezione devono vigilare sull'uscita di tutti gli studenti dall'aula accompagnandoli all'uscita

Eventuali comportamenti scorretti degli studenti in classe o negli altri spazi dell'Istituto devono essere sempre segnalati:

4. sul Registro elettronico visibile ai genitori;
5. al Coordinatore di classe;
6. al Dirigente Scolastico, ai suoi Collaboratori.

## **ART. 7- ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

I genitori dello studente che si presenti a scuola dopo uno o più giorni di assenza dovranno giustificare la stessa tramite Registro elettronico

Lo studente sprovvisto di giustificazione potrà essere ammesso dalla vicepresidenza ma si impegnerà a provvedere affinché le assenze risultino giustificate per il giorno successivo.

Alla famiglia sarà data tempestiva comunicazione in caso di frequenti permessi di entrata e uscita.

La famiglia dello studente che deve assentarsi per motivi di famiglia dalle lezioni per un numero di giorni superiore a 6, può darne comunicazione preventiva e scritta al coordinatore della classe che provvederà a segnalare al consiglio di classe, in una nota sul Registro elettronico, la futura assenza.

Lo studente, al rientro, giustificherà l'assenza tramite registro

elettronico. Le assenze ingiustificate comporteranno provvedimenti disciplinari.

La scuola provvederà con tempestività a informare le famiglie degli studenti le cui assenze appaiano rilevanti. Le famiglie sono comunque tenute a comunicare alla scuola eventuali prevedibili lunghe assenze.

Il compito di verificare in termini generali la frequenza alle lezioni dei singoli allievi è affidato all'insegnante coordinatore di classe.

## **ART. 8 - PERMESSO DI ENTRATA/USCITA PER STUDENTI CHE NON SI AVVALGONO DELL'IRC**

### **(Insegnamento Religione cattolica)**

1. Il permesso di entrata/uscita per studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica può essere richiesto quando quest'ultimo venga impartito alla prima o all'ultima ora di lezione.
2. Il permesso permanente per ogni anno scolastico si richiede al Dirigente Scolastico su apposito modulo. Il permesso di entrata/uscita permanente ha validità per l'anno scolastico corrente e deve essere annotato sul registro elettronico dal coordinatore di classe.
3. Gli studenti in entrata/uscita permanente devono lasciare l'edificio.

## **ART. 9 - RITARDI**

I nomi degli allievi che entreranno in ritardo saranno registrati come previsto dal progetto "Campanella amica". Qualora venga superato il limite di 3 ritardi, a seguito di segnalazione alla famiglia, gli alunni non

saranno ammessi in classe se non accompagnati.

Tutti i ritardi devono essere giustificati dal genitore o da chi ne fa le veci.

Non sono possibili entrate dopo il termine della prima ora se non per gravi e comprovati motivi.

## **ART. 10 - USCITA ANTICIPATA DALLA SCUOLA**

Si ricorda che le norme che regolano le uscite anticipate degli studenti confidano nel senso di responsabilità e nella collaborazione attiva di tutte le componenti della scuola, al fine del suo buon funzionamento.

Gli studenti, se minorenni, dovranno essere prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci, munito di documento d'identità.

Per uscite anticipate si procederà ad avvisare le famiglie, di norma il giorno prima, tramite registro elettronico. In caso eccezionali le famiglie verranno avvisate dell'uscita anticipata tramite fonogramma e gli alunni non potranno lasciare l'Istituto se non autorizzati dalle famiglie.

A inizio anno scolastico i genitori autorizzeranno l'uscita autonoma degli studenti su apposita modulistica. In caso di mancata autorizzazione l'alunno non potrà uscire autonomamente.

Per gli studenti maggiorenni la famiglia farà richiesta a inizio d'anno di uscita anticipata autonoma in caso di eventi eccezionali. La famiglia sarà comunque avvisata tramite fonogramma.

## **ART. 11 - INGRESSO E USCITA FUORI ORARIO DEGLI STUDENTI DA SCUOLACAUSA AGITAZIONI SINDACALI**

In occasione di assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente la scuola provvede ad avvisare tempestivamente le famiglie tramite avviso sul sito della scuola.

1. Tutte le comunicazioni trasmesse per via informatica si danno per lette dalle famiglie, in qualsiasi caso.
2. la scuola assicura solo i servizi minimi di apertura e chiusura dell'Istituto e provvede, nel rispetto del contratto integrativo d'Istituto, alla vigilanza degli alunni.

## **ART. 12 - SORVEGLIANZA**

Tutte le componenti della scuola, senza altra distinzione che quella delle proprie specifiche funzioni, hanno il dovere di garantire un ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

All'inizio dell'anno scolastico sarà stabilito dalla segreteria un turno di assistenza per i Collaboratori Scolastici sui singoli piani secondo un calendario concordato

## **ART. 13 - UTILIZZO DEI LOCALI**

Le aree scolastiche sono a disposizione dei docenti e degli studenti per attività pomeridiane (gruppi di studio, riunioni, dibattiti) compatibilmente con le esigenze organizzative e di sorveglianza dell'Istituto e del regolamento anticovid.

La richiesta di autorizzazione all'utilizzo deve essere rivolta alla Dirigenza con almeno sette giorni di anticipo. Per l'uso dei locali della scuola in orario pomeridiano è necessaria la presenza di un docente o di personale A.T.A. La presenza di esperti esterni deve essere autorizzata dal Dirigente.

L'utilizzazione pomeridiana e/o serale dei locali da parte della componente genitori è autorizzata dal Dirigente compatibilmente con la loro disponibilità.

## **ART. 14 ATTIVITA' EXTRA-SCOLASTICHE**

Le attività extra-scolastiche e quelle sportive saranno programmate all'inizio di ogni anno dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio di Classe per permettere al Consiglio di Istituto un intervento efficace nelle iniziative per le parti di propria competenza; le proposte dovranno con congruo anticipo

Per i viaggi di istruzione la regolamentazione fa riferimento alla normativa vigente

I criteri per la programmazione e attuazione dei viaggi di istruzione saranno definiti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti.

## **ART. 15 - DIVIETO DI FUMARE, BERE ALCOLICI E FARE USO DI STUPEFACENTI**

Nei locali dell'Istituto, compreso il bar, è vietato fumare, bere alcolici e superalcolici e l'uso di sostanze psicotrope di qualsiasi tipo.

In merito al divieto di fumo (articolo 51 legge 16 gennaio 2003) i trasgressori saranno sanzionati, secondo le

leggi vigenti, dagli incaricati.

## **ART. 16 - DIVIETO USO CELLULARI E ATTREZZATURE ELETTRONICHE**

È vietato l'utilizzo, non eventualmente autorizzato, di tali strumenti (compresi lettori MP3 e similari) durante le ore di lezione, salvo per motivi didattici (D.P.R. n. 249/1998).

## **ART. 17 - LIBERTA' DI OPINIONE E DIRITTO DI AFFISSIONE**

Tutte le componenti della scuola sono libere di esprimere qualsiasi opinione nell'ambito dei diritti sanciti dalla Costituzione.

L'affissione dei manifesti è subordinata all'approvazione del Dirigente negli spazi preposti.

## **ART. 18 – ACCESSO ESTRANEI NELLA SCUOLA**

È vietato nel modo più assoluto l'accesso di estranei in tutti i locali della scuola, se non provvisti di autorizzazione della Dirigenza, di un suo collaboratore o dei referenti di plesso. A tale proposito, anche i genitori e parenti degli allievi dovranno registrarsi all'ingresso lasciando un proprio documento d'identità valido e attendere nella zona non didattica.

1. I genitori e i parenti degli allievi dovranno trattenersi nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dei Consigli di classe, dei colloqui con i docenti, per recarsi agli sportelli degli Uffici negli orari di apertura degli stessi, per le uscite anticipate e le entrate posticipate degli studenti, per partecipare alle attività aperte al pubblico, per parlare con l'Ufficio di Vicepresidenza e il Dirigente Scolastico, previo appuntamento.
2. Richieste motivate di invito ad estranei nelle classi potranno essere inoltrate al Dirigente Scolastico, con le motivazioni di tale invito.

## **ART. 19 – ACCESSO DEL PUBBLICO AGLI UFFICI**

1. L'ingresso agli uffici a studenti e famiglie è regolamentato dagli orari stabiliti.
2. Per disposizione del Dirigente Scolastico, tutti gli uffici osservano l'orario di apertura esposto al pubblico.

## **ART. 20 – ACCESSO DEGLI ESTERNI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Tutti gli esterni devono sempre qualificarsi presso la portineria di Vigilanza, indicando la motivazione della loro presenza.
2. I docenti che intendano invitare in classe persone esterne in funzione di "esperti", a supporto dell'attività didattica sulla classe o a supporto di attività connesse con l'ampliamento dell'offerta formativa e i progetti, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o lo informeranno.
3. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
4. Nessun'altra persona esterna e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
5. Dopo l'ingresso degli allievi verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto alla portineria.
6. I tecnici e le ditte che operano alle dipendenze di Città Metropolitana possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, dopo le opportune comunicazioni di merito all'Istituto e dopo essersi qualificati presso la Segreteria.
7. La presenza di eventuali estranei deve essere immediatamente segnalata all'Ufficio del Dirigente per i provvedimenti opportuni.

## **ART. 21 - DISCIPLINA E SANZIONI**

Si veda specifico regolamento di disciplina allegato,

## **ART. 22 - ASSICURAZIONI INFORTUNI**

Gli allievi sono assicurati, con quota parte del contributo versato all'atto dell'iscrizione, contro i rischi da infortunio che possono occorrere nel corso delle attività didattiche e di ogni altra iniziativa culturale, ricreativa e sportiva promossa dalla scuola, nonché nel tragitto per arrivare a scuola e per il ritorno a casa.