

**(Allegato 1)**



**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore “Nicola Stefanelli”**

via Rocca dei Dragoni, 108 tel/fax 0823 970718 -81034- Mondragone (Ce)

c.f. 95017550617 e-mail ceis04100d@istruzione.it www.isisstefanelli.gov.it

PEC ceis04100d@pec.istruzione.it

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### DISPOSIZIONI GENERALI

La scuola ha il compito di attuare la formazione integrale della persona, ispirando l'attività educativa e didattica ai principi della Costituzione (artt. 3, 33, 34), al riconoscimento, al rispetto ed alla valorizzazione delle differenze.

Affinché la scuola possa realizzare tali finalità, coloro che vi operano, sono tenuti al rispetto dei diritti e delle idee altrui.

La scuola è aperta ai contributi creativi e responsabili di tutte le sue componenti.

Le date di inizio e fine anno scolastico, con i relativi periodi di vacanza, sono fissate dal ministero della Pubblica Istruzione e dall'Ufficio Scolastico Regionale. Il calendario scolastico, unitamente al calendario di riunione degli organi collegiali, diario dei colloqui generali con i genitori e orario di ricevimento settimanale dei docenti, verrà reso noto all'inizio dell'anno scolastico.

## TITOLO I

### ORGANI COLLEGIALI E ASSOCIATIVI

#### **CAPO I**

#### **Cdl-CD-Assemblea e comitato genitori**

#### **ART 1**

#### **Convocazione- Attività-Pubblicità**

1. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un preavviso di norma non inferiore ai 5 gg.
2. La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri.
3. La convocazione del Collegio dei Docenti e della componente docenti dei Consigli di Classe viene effettuata mediante circolare.
4. La convocazione degli allievi e dei genitori eletti negli organi collegiali può essere effettuata mediante comunicazione scritta consegnata agli allievi o tramite gli allievi.
5. Le date delle convocazioni del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe e dei vari gruppi possono essere comunicate agli interessati mediante una circolare , la cui copia può essere fornita agli interessati.
6. E' ammessa la verbalizzazione informatizzata delle sedute purché la relativa stampa venga collegata al relativo registro con modalità tali da non poter essere in alcun modo alterabile.
7. La programmazione delle attività di ciascuno degli organi collegiali segue il criterio della coordinazione. In coerenza con il PTOF il Dirigente Scolastico individua le attività fondamentali su cui i vari organi saranno chiamati a discutere ed elaborare e presenta un progetto di massima su periodi ed argomenti al Collegio dei Docenti che esprime il proprio parere.
8. La prima convocazione del consiglio di Istituto immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico è disposta dal Dirigente Scolastico stesso entro 15 giorni dalla avvenuta ratifica dei risultati elettorali da parte della commissione elettorale.
9. Nella prima seduta Il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge a scrutinio segreto il Presidente tra i rappresentanti dei genitori.

10. In prima votazione sarà richiesta la maggioranza assoluta dei componenti del consiglio, in seconda votazione sarà sufficiente la maggioranza relativa dei presenti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il consiglio può deliberare con le stesse modalità l'elezione di un Vicepresidente.

11. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto può avvenire mediante affissione all'apposito albo della copia integrale, sottoscritta dal segretario, del testo delle deliberazioni adottate.

12. L'affissione avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta e deve rimanere esposta per un periodo minimo di dieci giorni. I verbali e gli atti scritti preparatori sono depositati nella segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque, avendone diritto, ne faccia richiesta.

13. Non sono soggetti a pubblicazione, salvo esplicita deroga dell'interessato, le deliberazioni e le valutazioni concernenti persone.

14. Copia delle circolari emesse durante l'anno scolastico viene tenuta in apposito contenitore in vice-presidenza.

## **ART 2**

### **Assemblee e comitato dei genitori**

1. I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici.

2. Ai fini organizzativi le assemblee vengono distinte in Assemblee di Classe o di Istituto

3. La richiesta di convocazione di assemblea può esser effettuata da almeno un quinto dei componenti l'Organo collegiale interessato. La richiesta deve essere formulata al Dirigente Scolastico che ne disciplina l'attuazione in relazione alle disponibilità dei locali ed alle esigenze didattiche dell'Istituto. Alle assemblee dei Genitori e degli Allievi può partecipare il Dirigente Scolastico o un suo delegato.

4. Le assemblee di classe e di istituto costituiscono la sede primaria della analisi, valutazione e formulazione di proposte sulla vita scolastica dell'Istituto.

**TITOLO II**  
**STUDENTI**  
**CAPO I**  
**ORARIO DELLE LEZIONI**

**ART 3**  
**Regolamentazione**

- 1) Le lezioni iniziano alle 8.10 e terminano alle 14.10, nei giorni di Lunedì, Martedì, Mercoledì e Venerdì mentre terminano alle ore 13.10 il Giovedì e alle ore 12.10 il Sabato. La durata delle lezioni è di 60 minuti. L'ingresso degli alunni avviene al suono della prima campana alle ore 8.00.
- 2)
- 3) Entrambi i cancelli di accesso all'Istituto saranno chiusi alle ore 8.20 e riaperti, per l'uscita al termine della giornata scolastica alle ore 12.10, 13.10 e 14.10. Successivamente alla chiusura delle ore 8.20 e fino alle ore 9.00 è inibito l'accesso a tutti gli studenti, per consentire un normale svolgimento della prima ora di lezione. Gli studenti ritardatari sono ammessi in classe, se accompagnati dai genitori o da persona delegata, dalle ore 9.00 alle ore 9.10. Solo in casi eccezionali (emergenze personali e/o familiari motivate e ritardi imputabili alle aziende di trasporto) si ammettono in classe alunni previo rilascio di permesso di entrata firmato da uno dei due collaboratori del Dirigente Scolastico.
- 4) I cancelli per l'accesso pedonale e veicolare saranno riaperti a partire dalle ore 9.00 per consentire l'accesso dei Docenti che assumono servizio nelle ore successive alla prima.
- 5) Gli allievi possono entrare nell'edificio ed uscirne solo ed esclusivamente dall'ingresso principale. E' fatto assoluto divieto di utilizzare le uscite d'emergenza.
- 6) Agli alunni in ritardo all'ora di chiusura dei cancelli (ore 8.20), non sarà più consentito l'accesso all'Istituto.
- 7) Gli alunni non possono uscire dalla classe durante il cambio dell'ora. Per coloro i quali, senza giustificato motivo e senza espressa autorizzazione del docente si dovessero allontanare dalla classe, saranno applicate delle sanzioni, secondo quanto stabilito dal presente regolamento. L'uscita dalla classe durante la lezione è autorizzata dall'insegnante, che avrà cura di non consentirla prima delle ore 10.10 e per non più di un alunno per volta, salvo casi di urgenza ascrivibili all' utilizzo della

biblioteca e/o per svolgere attività programmate interne. In tali casi l'insegnante annoterà sul giornale di classe l'orario di uscita e di rientro dello studente.

## **ART 4**

### ***Uscite anticipate.***

- 1) L'uscita anticipata può essere richiesta solo per l'ultima ora di lezione e in presenza di gravi motivi personali valutati dal Dirigente Scolastico.
- 2) L'uscita anticipata, per motivi di salute sopravvenuti in orario scolastico, dovrà essere giustificata con certificato medico il giorno successivo all'uscita. Negli altri casi gli alunni maggiorenni che necessitano di un'uscita anticipata, documentabile, dovranno presentare, la relativa richiesta da parte della famiglia allegando documento di riconoscimento di uno dei genitori . Tutti gli allievi minorenni dovranno, invece, sempre essere prelevati da un genitore o, in mancanza di genitori esercenti la potestà, dal tutore. Non saranno prese in considerazione richieste generiche, non motivate adeguatamente e telefoniche.

## **ART 5**

### **SIRIO**

- 1) 1) Gli allievi del corso serale SIRIO dovranno presentare domanda di iscrizione entro e non oltre il 15 di Ottobre e dovranno attenersi a tutte le norme previste nei precedenti artt. 3 e 4, tenuto conto, naturalmente, delle responsabilità proprie relative all'età degli stessi. . Le lezioni avranno inizio alle ore 15,30 e termineranno alle ore 21,30 dal lunedì al venerdì.

**L'ingresso e' previsto per la prima ora di lezione alle ore 15.30 e, solo per gravi motivi, gli allievi possono accedere in orario diverso garantendo perentoriamente la presenza per un minimo di tre ore di lezione quotidiane.**

**Il cancello resta chiuso dalle ore 15.45 fino all'ora del termine delle lezioni, che avranno una durata di 60 minuti. Dal momento dell'ingresso e dalla rilevazione della presenza in classe gli allievi non possono in nessun caso recarsi fuori dall'Istituto.**

**Se per motivi improcrastinabili l'allievo dovesse avere l'esigenza di uscire dalla classe prima del termine della lezione, l'uscita verrà rilevata nell'apposito registro di classe**

**dal docente di turno, con relativa dichiarazione dell'alunno, e lo stesso non potrà rientrare in classe nella stessa giornata di lezione.**

**Sarà valutata la possibilità di una eventuale rotazione dell'orario scolastico per rispondere alle esigenze degli allievi.**

Per ciò che concerne il flusso delle assenze, esse saranno valutate dai singoli consigli di classe in riferimento alle competenze, conoscenze e alle abilità comunque acquisite oltre che alla congruità di un numero idoneo di presenze in tutte le discipline.

## **CAPO II**

### **LIBRETTO SCOLASTICO DI CORRISPONDENZA**

#### **ART 6**

##### **Utilizzo**

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni sono tenuti a ritirare il libretto personale sul quale dovranno apporre la propria firma alla presenza di un addetto alla segreteria al fine della relativa autenticazione. Le richieste di permesso, i ritardi, le giustificazioni e le comunicazioni devono essere firmate dalla persona che ha depositato la firma.

#### **ART 7**

##### **Assenze**

- 2) Le assenze di un giorno saranno giustificate al massimo entro 2 giorni sul libretto personale e sul registro di classe dall'insegnante della prima ora mentre, in caso contrario dovrà essere accompagnato del genitore o chi ne fa le veci pena la non ammissione in classe. Le assenze vengono giustificate facendo uso del libretto personale. Nel caso in cui l'assenza per malattia sia di cinque giorni, compresi i festivi, dovrà essere presentato certificato medico attestante che l'allievo è in grado di riprendere le lezioni.
- 3) Non è possibile giustificare le assenze alla fine dell'anno scolastico.

Nel caso di assenze superiori ai 5 giorni per motivi di famiglia gli alunni debbono essere giustificati personalmente dai genitori, gli allievi saranno accolti in classe previo controllo

della comunicazione da parte della famiglia attestante di essere a conoscenza dell'assenza volontaria e dei motivi dell'astensione dalle lezioni del figlio.

- 3) Non sono ammesse giustificazioni cumulative se riferite a periodi di assenza non continuativi.
- 4) Le assenze collettive sono da considerarsi non giustificate.
- 5) Il coordinatore di classe deve segnalare alla Vice-Presidenza gli alunni che abbiano accumulato un numero elevato di ritardi e/o di assenze e contattare le famiglie.
- 6) Le assenze collettive effettuate nel corso dell'anno scolastico, sommate a quelle individuali, incideranno sul voto di comportamento.
- 7) Nel caso in cui uno studente terminasse il libretto personale e quindi non avesse più tagliandi per giustificare assenze e ritardi, deve consegnarlo in segreteria contestualmente alla richiesta di un libretto nuovo. Se il libretto andasse smarrito, se ne deve denunciare lo smarrimento in segreteria e sul nuovo libretto saranno indicate tutte le assenze e tutti i ritardi che non risultano giustificate.

## **ART 8**

### ***Astensione volontaria dalle lezioni.***

1. Le assenze per partecipazione a manifestazioni studentesche non possono essere giustificate; perché l'alunno sia riammesso alle lezioni è necessario che i genitori dichiarino per iscritto di essere al corrente che il proprio figlio ha partecipato alla manifestazione.

## **CAPO III**

### **ECCEZIONI**

## **ART 9**

### ***Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica***

1. Al momento del perfezionamento dell'iscrizione, gli alunni potranno presentare istanza per avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.
2. Per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, è possibile allontanarsi dall'istituto solo se ne è stata fatta richiesta dal genitore all'inizio dell'anno scolastico.
3. In ogni caso gli alunni che non si avvalgono di detto insegnamento possono restare in biblioteca (o in altro locale preventivamente concordato) per svolgere attività alternative.

## **ART 10**

### ***Esonero dalle lezioni di educazione fisica***

1. Gli alunni possono chiedere l'esonero dalle lezioni pratiche di educazione fisica, presentando un'istanza documentata, corredata di certificato medico. Potrà essere disposta dal capo di Istituto visita fiscale presso l'ASL competente.
2. Gli alunni esonerati dall'attività di educazione fisica si dovranno recare in palestra ed assistere alle lezioni dei compagni di classe.

## **ART 11**

### ***Variazione orario per assenza docenti***

1. Il Dirigente Scolastico potrebbe anticipare l'uscita degli allievi o posticiparne l'entrata per l'indisponibilità degli insegnanti della classe.
2. Di ciò dovrà essere data comunicazione scritta ai genitori tramite modello pre impostato almeno un giorno prima.
3. L'insegnante verificherà se è stata apposta dal genitore, per presa visione, la firma sull'avviso corredata da indicazione del documento di riconoscimento dello stesso .

## **ART 12**

### ***Ritiro dalle lezioni***

1. Gli allievi che si ritireranno entro il 15 Marzo, in seguito a presentazione di regolare domanda scritta, perderanno il requisito di alunni interni e potranno presentarsi agli esami quali candidati esterni, secondo le norme ministeriali.
2. Gli alunni che non frequenteranno più le lezioni dal 15 marzo saranno considerati ritirati d'ufficio. L'alunno maggiorenne provvederà direttamente a presentare domanda di iscrizione e di esami e di ritiro dalle lezioni.



## **ART 13**

### ***Assemblea di classe***

1. Il diritto di assemblea è sancito dall'art. 12 del D. Lgs 297/94.  
Gli studenti hanno diritto ad una assemblea mensile di classe (tranne che nel mese iniziale e finale delle lezioni).
2. La richiesta per l'assemblea di classe deve essere inoltrata in vicepresidenza almeno 5 giorni prima della data di svolgimento, compilando un apposito modulo in cui venga indicato l'ordine del giorno, le ore di lezione interessate con la firma dei relativi docenti, la firma dei rappresentanti degli studenti (art. 43-44 D.P.R. 416 del 31/05/74).
3. Le assemblee di classe avranno la durata di due ore
4. Durante l'assemblea, uno studente avrà la funzione di moderatore ed un altro studente fungerà da segretario e stenderà regolare verbale, che dovrà essere consegnato in vicepresidenza.
5. Durante l'assemblea di Classe l'insegnante deve essere presente in aula partecipando, se richiesto, all'assemblea e garantendo il rispetto dei principi democratici di partecipazione di ciascuno alla discussione. Nel caso che gli studenti richiedano di discutere senza la presenza dell'insegnante, questi effettuerà la sorveglianza al di fuori dell'aula, riservandosi di intervenire in caso di necessità.
6. La convocazione avviene a cura della presidenza almeno tre giorni prima della data richiesta per la riunione, con apposita annotazione sul registro di classe. Al termine dei lavori, il rappresentante di classe provvederà a redigere, su apposito registro, il verbale della riunione.

## **ART 14**

### ***Assemblea di istituto***

1. L'Assemblea d'Istituto è un organo rappresentativo di tutti gli studenti dell'Istituto con pareri non vincolanti su qualsiasi aspetto della vita scolastica.
2. Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea mensile di Istituto (tranne che nel mese iniziale e in quello finale delle lezioni).

3. Durante le assemblee, che si svolgeranno all'interno dell'Istituto, saranno discussi diversi argomenti proposti dagli studenti; nel caso in cui non vi siano proposte, l'assemblea non sarà effettuata.
4. L'assemblea potrà occupare l'intera giornata, calcolata in sei ore, oppure solo parte di essa; la sua conclusione coinciderà con il termine dell'orario di lezione.
5. Si potrà prevedere una diversificazione per indirizzo o una articolazione in due fasi: una di osservazione e una di discussione. Quest'ultima potrà precedere o seguire la partecipazione ad iniziative di valore culturale, all'interno o all'esterno della scuola, quali la visione di un film, l'ascolto di una conferenza, la visita ad una mostra o la condivisione di attività curate da Enti locali.
6. La scuola non avrà responsabilità per le attività che si svolgeranno fuori delle proprie sedi.
7. Le assemblee comportano la sospensione dell'attività didattica. La mancata partecipazione ad esse non concorre al calcolo delle ore di assenza dalle lezioni. I genitori riceveranno, di volta in volta, comunicazione dell'assemblea e delle modalità di realizzazione previste.
8. Il mancato rispetto delle regole del vivere civile e della democrazia porterà alla sospensione dell'assemblea d'Istituto ed alla continuazione dei lavori, per il tempo residuo, a livello di gruppo-classe o di classi parallele.
9. A conclusione dei lavori sarà redatto apposito verbale.
10. Le assemblee di classe e d'Istituto si svolgeranno secondo le esigenze della comunità interessata, all'interno del monte ore annuale, rispettivamente di 14 e 42 ore. Le assemblee saranno richieste con congruo anticipo, per non intralciare l'attività didattica già programmata.

## **ART 15**

### ***La Consulta provinciale degli studenti e il Comitato studentesco***

1. La Consulta Provinciale è l'organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale istituito nel 1996 (Direttiva Ministeriale n. 133 del 3 Aprile 1996; DPR 567/1996 e DPR 156/99). Le CPS sono diffuse in tutto il territorio nazionale.

La CPS ha il compito di:

- assicurare il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le istituzioni di istruzione secondaria superiore della provincia;

- formulare proposte ed esprimere pareri all'U.S.P., agli enti locali competenti ed agli organi collegiali territoriali;
- istituire, in collaborazione con l'U.S.P., uno sportello informativo per gli studenti, con particolare riferimento all'attuazione del presente regolamento, dello statuto delle studentesse e degli studenti e delle attività di orientamento;
- promuovere iniziative di carattere transnazionale;
- designare i rappresentanti degli studenti nell'organo di garanzia previsto dall'art. 5 comma 4 del DPR 24/06/1998 n. 249.

2. La CPS è composta da due studenti eletti ogni due anni in tutti gli Istituti secondari superiori della provincia, elegge al suo interno un Presidente e si divide in commissioni tematiche o territoriali.

3. L'assemblea dei rappresentanti degli studenti in seno ai Consigli di classe elegge il Comitato Studentesco, composto da due rappresentanti per ogni indirizzo e precisamente uno per il biennio ed uno per il triennio. Del Comitato Studentesco fanno parte di diritto i quattro rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e i due rappresentanti nella Consulta Provinciale. Dopo la sua costituzione elegge tra i suoi membri un presidente e un segretario.

4. Il Comitato Studentesco ha funzioni propositive e organizzative e ha responsabilità del rispetto delle regole durante le assemblee e le iniziative extra-curricolari degli alunni. E' interlocutore diretto del Dirigente Scolastico per tutto ciò che riguarda la componente studentesca nel suo insieme.

5. Oltre ai compiti previsti dalla legge (convocazione delle assemblee studentesche d'Istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

6. Di propria iniziativa può formulare proposte, pareri e indicazioni per migliorare l'attività educativa e il funzionamento della scuola.

7. Il comitato studentesco si riunisce, in orario extrascolastico, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta formulata dai rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto oppure

su richiesta della maggioranza più uno dei membri dello stesso comitato, previa autorizzazione del D.S..

## **ART 16**

### **Bacheca degli studenti**

1. La scuola onde favorire e sancire la libertà di espressione al di fuori di ogni strumentalizzazione politica, mette a disposizione degli studenti una bacheca nell'atrio della scuola. Il capo di Istituto è autorizzato a ritirare un manifesto su precisa e motivata richiesta di una persona che si ritenga espressamente ed apertamente offesa. Tale richiesta sarà affissa in bacheca.

## **ART 17**

### **Attività integrative**

1. La scuola mette a disposizione degli studenti i suoi spazi e le sue strutture per attività integrative che siano programmate e condotte in presenza di insegnanti o di terzi. In quest'ultimo caso l'attività deve essere regolata da apposita convenzione scritta stipulata tra la scuola e l'ente o persona interessata. Non è ammessa alcuna attività a scopo di lucro..

## **ART 18**

### **Integrazione di alunni stranieri**

1. Il Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero (pubblicato nel supp. Ord. N. 190 del 3.11.1999 alla Gazzetta Ufficiale) contiene al Capo VII, disposizioni in materia di istruzione, diritto allo studio e professioni. In particolare, l'art. 45 prevede, a favore dei minori stranieri presenti sul territorio nazionale, la possibilità di chiedere l'iscrizione alle scuole italiane di ogni ordine e grado in qualunque periodo dell'anno scolastico. Pertanto le iscrizioni in parola possono avvenire anche oltre il termine del 25 gennaio fissato dalla suddetta circolare. La medesima norma regolamentare consente l'iscrizione con riserva dei minori stranieri privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, senza pregiudizio del conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio. In tal caso, ove non siano stati accertamenti negativi sull'identità dichiarata dell'alunno, il titolo viene rilasciato con i dati identificativi acquisiti al momento dell'iscrizione.

2. L'Istituto si attiva con progetti specifici per l'integrazione degli alunni stranieri.

## **. ART 19**

### **Statuto delle studentesse e degli studenti**

1. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria è un regolamento emanato, per la prima volta, dal Presidente della repubblica il 24 giugno 1998, n. 249 modificato dal DPR 235/2007. Esso regola la vita della comunità scolastica, stabilisce i diritti e i doveri degli studenti nonché le sanzioni disciplinari.

## **ART 20**

### **Diritti e doveri**

1. La presente sezione del Regolamento fa riferimento a quanto disposto dallo Statuto del D.P.R. 235/2007.

#### **Lo studente ha diritto:**

- ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi bisogni di formazione e di istruzione;
- alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa;
- alla libertà di apprendimento intesa come diritto alla buona qualità e all'efficienza del servizio e all'acquisizione di conoscenze e competenze necessarie all'esercizio dell'autonomia personale, della cittadinanza e della professione;
- ad una informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sui programmi e sui contenuti dei singoli insegnamenti;
- a ricevere, anche attraverso la disponibilità di appositi servizi, un aiuto personalizzato ad orientarsi sul piano dello studio, delle relazioni umane, delle scelte scolastiche e professionali;
- a ricevere una valutazione corretta e trasparente, nei criteri, nelle forme, nei tempi e nei modi della sua espressione;
- alla tutela della riservatezza;
- alla libera associazione e all'utilizzo degli spazi disponibili;
- a riunirsi anche in assemblea generale degli studenti, nei limiti e con le modalità indicati dal regolamento dell'istituto, per dibattere temi di interesse comune ed in particolare per esprimere la propria opinione sul regolamento, sull'organizzazione del servizio scolastico e sulla gestione della scuola.

## **Lo studente ha il dovere di:**

- rispettare e valorizzare la propria personalità e quella degli altri;
- collaborare fattivamente con tutte le componenti della comunità scolastica;
- riconoscere e rispettare l'azione degli insegnanti, del D. S. e dei suoi collaboratori intesa come esercizio di attività e di doveri professionali,
- concorrere al perseguimento dei fini formativi individuali e collettivi, mediante la frequenza regolare delle lezioni e delle altre attività scolastiche e con l'impegno nello studio;
- sottoporsi alle verifiche e alle valutazioni del processo formativo;
- partecipare alla vita della scuola con spirito democratico;
- impegnarsi perché sia tutelata la libertà di pensiero e bandita ogni forma di pregiudizio e di violenza;
- rispettare le leggi, i regolamenti, le decisioni democraticamente assunte;
- mantenere un comportamento corretto o coerente con le regole richieste dalla convivenza rispettosa e civile;
- indossare abbigliamento decoroso
- rispettare il patrimonio della scuola come bene proprio e bene comune e di adeguarsi alle prescrizioni dettate dal regolamento interno.

### 2. Il presente regolamento stabilisce altresì :

Durante le lezioni gli alunni non possono ricevere telefonate, visite di parenti o di estranei tranne in casi di estrema necessità. Inoltre gli alunni non possono farsi indirizzare corrispondenza all'istituto.

Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula solo uno per volta, previo permesso dell'insegnante, che se ne assume la responsabilità. Durante il cambio dell'ora è assolutamente proibito uscire dall'aula. E' assolutamente vietato sporgersi o gettare oggetti dalle finestre.

Durante gli spostamenti all'interno dell'istituto per recarsi in palestra o nelle aule speciali ciascuna classe deve tenere un comportamento corretto e procedere secondo un itinerario prestabilito.

Funziona all'interno dell'istituto un servizio di distribuzione panini. E' consentito ad un alunno per classe , munito di cartellino di riconoscimento, recarsi presso il punto di distribuzione, secondo un orario prestabilito per ogni corso, per l'acquisto dei panini.

### 3. Rispetto dei locali ed uso delle strutture

Il rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici è necessario per mantenere puliti ed accoglienti i locali scolastici; è necessario, quindi, che gli alunni si assumano la responsabilità dei locali utilizzati

e del corretto utilizzo delle attrezzature.

Gli atti di vandalismo saranno sanzionati e sarà richiesto il risarcimento dei danni provocati. Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer, una postazione nei laboratori multimediali, assegnato con le procedure stabilite dai docenti responsabili dei laboratori.

Agli alunni è fatto altresì divieto di recarsi nella sala riservata ai docenti, nei laboratori, in segreteria per l'utilizzo delle fotocopiatrici senza essere autorizzati.

#### 4. Parcheggio motorini

Gli alunni sono tenuti a parcheggiare cicli e motocicli negli appositi spazi. Non è consentito portare il casco in classe. Non è consentito l'uso del parcheggio interno alla scuola agli alunni provvisti di auto.

L'istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

#### 5. Divieto di fumo

E' fatto divieto di fumare in tutti i locali chiusi dell'Istituto utilizzati a qualunque titolo compreso l'atrio della scuola, Legge n. 3 del 16/01/2003

#### 6. Uso del telefonino

Gli studenti all'ingresso a scuola devono spegnere il telefonino. Esso deve restare spento per tutta la durata delle lezioni. . Per i trasgressori sono previste le applicazioni delle sanzioni in base alle norme vigenti ed in ottemperanza della C.M. n. 30 del 15/ 03/07 del Ministro della Pubblica Istruzione.

## **ART 21**

### **Le categorie di mancanze disciplinari e la relativa disciplina**

1. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine, ad ottenere la ripartizione del danno quando esistente.
3. La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

5. Il mancato rispetto del regolamento d'istituto comporta l'erogazione delle sanzioni disciplinari.

6. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire nella valutazione del profitto bensì sul voto relativo al comportamento scolastico.

7. La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 235/2007 che individua le seguenti categorie di mancanze disciplinari:.

a) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;

b) frequenza irregolare e mancata giustificazione delle assenze;

c) ingiustificati ritardi, frequenti ed abituali;

d) frequenti uscite anticipate motivate in modo generico e poco veritiere;

e) alterazioni di documenti e/o firme;

f) mancato rispetto nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale, dei compagni;

g) violazione delle disposizioni organizzative del regolamento d'istituto e delle norme di sicurezza;

h) comportamento non corretto e non coerente con i principi sanciti dall'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti;

i) utilizzo non corretto delle strutture e del materiale scolastico;

j) danneggiamento di locali e strutture;

k) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica;

l) turbamento del regolare andamento della scuola;

m) non contribuire a rendere accogliente l'ambiente scolastico in cui si lavora;

n) violenza fisica e/o verbale;



o) furti ed atti di vandalismo;

p) detenzione di oggetti pericolosi;

q) fumare nei locali della scuola in cui è assolutamente vietato.

## **TUTTE LE PREDETTE MANCANZE INFLUIRANNO SUL VOTO DI COMPORTAMENTO SCOLASTICO**

### **ART 22**

#### **I provvedimenti disciplinari**

1. I tipi di provvedimenti disciplinari, previsti in relazione alle categorie delle mancanze esposte nell'articolo precedente, sono i seguenti:

- **Ammonizione verbale e/o scritta**
- **Ammonizione scritta notificata ai genitori**
- **Convocazione dei genitori**
- **Sospensione dalle lezioni**

**Nel caso di un uso scorretto e danneggiamento di locali, attrezzature e suppellettili è prevista la sospensione dalle lezioni e il risarcimento del danno.**

**1.1** In caso di recidiva può essere erogata la sanzione di livello superiore.

#### **MODALITÀ DI APPLICAZIONE**

**1.2.** Le sanzioni disciplinari sono erogate dal Docente, dal DS, dal Consiglio di Istituto e dal Consiglio di classe.

Quest' ultimo è l'organo preposto ad applicare, dove lo ritenga necessario, lo svolgimento di una attività "riparatoria di rilevanza sociale", per favorire la correzione di atteggiamenti scorretti e far riconoscere, ai responsabili, la violazione delle norme.

**1.3.** Le sanzioni che comportano la sospensione dalle lezioni devono essere erogate da un organo collegiale. Per essi si deve dare all'allievo la possibilità di giustificare le proprie azioni. Le sanzioni possono, sentito l'interessato, essere convertite in azioni ritenute di utilità per il singolo o per la comunità scolastica.

**1.4.** Nell'accertamento delle responsabilità comportanti punizioni disciplinari vanno distinte le situazioni occasionali o le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle gravi mancanze che indichino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui.

**1.5.** Avverso le sanzioni l'allievo può ricorrere all'organo di garanzia previsto dall'art. 2 del D.P.R. 235/07.

**1.6. Nel caso di danneggiamento riconosciuto, il responsabile è comunque tenuto al risarcimento.**

**1.7.** Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto."

**Per quanto non contemplato dal precedente elenco si procederà per analogia.**

## **ART 23**

### **Ricorsi**

1. Contro la sanzione disciplinare lo studente, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, può ricorrere all'organo di garanzia. Tale ricorso va presentato dallo studente e/o dai genitori, in forma scritta al D. S.
2. Nel caso di allontanamento dalla scuola, il ricorso va presentato entro 30 giorni agli organi competenti.

## **ART 24**

### **Organo di garanzia**

1. A partire dall'anno scolastico 1999/2000 è istituito, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.P.R. 249/24 giugno 1998 modificato dal DPR 235/07 (Statuto delle studentesse e degli studenti), un ORGANO DI GARANZIA, al quale gli studenti potranno presentare ricorso in caso di sanzioni disciplinari non gravi, cioè che non comportino l'allontanamento dalla scuola.

L'Organo di Garanzia risulta così composto:

- Il D.S.
- Due docenti individuati dal Collegio

- Uno studente scelto all'interno del Comitato degli Studenti.
- Un genitore del C.d.I.

**Si ricorda che qualunque altro ricorso contro sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola va invece proposto all'U.S.R.:**

- Violazione dei regolamenti scolastici concernenti audio e videoregistrazioni e qualsivoglia altra violazione della privacy;
- Ogni altro atto penalmente perseguibile e sanzionabile;
- Quanto previsto dall'art. 4 del D..M.. 5/09 “Criteri ed indicazioni per l’attribuzione di una votazione insufficiente”.

2. **L’attribuzione del 5 potrà avvenire esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità**, riconducibili alle fattispecie previste dal D.P.R. 249/1998 e successive modifiche (D.P.R. 235/2007 e nota al prot. 3602/PO del 31/07/2008), nonché di comportamenti per i quali il regolamento di istituto preveda l’irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l’allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica (ad es.: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, o infrazioni che comportino pericolo per l’incolumità delle persone). In ogni caso l’infrazione grave oggetto di sanzione dovrà essere documentata con note sul registro di classe e/o registrazione sui verbali del Consiglio di classe.

### TITOLO III

#### FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SPECIALI

##### **CAPO V**

##### **NORMATIVA**

##### **ART 25**

##### **BIBLIOTECA E PALESTRA**

1. Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori, delle palestre e, in generale, delle attrezzature dell'istituto è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli allievi, dei docenti e del personale della scuola secondo le indicazioni presenti nel POF.

2. Gli allievi possono accedere ai laboratori, palestre, biblioteche solo in presenza del Docente responsabile della struttura e non vi possono permanere durante l'intervallo. In nessun caso, sarà permesso consumarvi cibi o bevande.
3. Gli allievi sono tenuti al rispetto del regolamento dei laboratori e alle normative vigenti in materia di sicurezza. Ogni guasto accidentale o provocato va segnalato al docente responsabile.
4. La biblioteca è aperta al personale della scuola e agli allievi durante gli orari adeguatamente pubblicizzati. Di norma i libri dati in prestito non potranno essere tratti per più di due settimane e vanno comunque riconsegnati entro la fine di Aprile. Deroghe saranno concordate con i docenti bibliotecari.
5. Si accede alle palestre provvisti degli appositi indumenti. E' decoroso, per l'igiene personale e collettiva, che tali indumenti siano puliti ed utilizzati esclusivamente per le ore di educazione fisica.
6. Gli allievi esonerati dalla attività pratica dovranno essere presenti e partecipare alle attività nei limiti consentiti dall'esonero.

#### TITOLO IV

#### ATTIVITÀ FORMATIVE E INTEGRATIVE ESTERNE E INTERNE

#### **CAPO VI**

#### **VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E LEZIONI FUORI SEDE**

#### **ART 26**

#### **Viaggi di istruzione**

#### **PREMESSA**

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti. I viaggi di istruzione, difatti, favoriscono la socializzazione, lo sviluppo delle dinamiche socio - affettive e relazionali degli allievi ampliandone al contempo gli orizzonti culturali e non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a realizzare scopi precisamente individuati sia sul piano didattico – culturale, sia su quello dell'educazione alla salute, allo sport e al rispetto dell'ambiente. Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola. Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio, dunque è assolutamente

necessario che la visita guidata o il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti.

## **Definizione delle iniziative**

### **Viaggi d'istruzione**

I viaggi d'istruzione possono essere di vario tipo:

- viaggi d'integrazione culturale;
- viaggi connessi all'indirizzo di studio;
- viaggi connessi ad attività sportive.

### **I viaggi d'integrazione culturale**

si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali; per i viaggi all'estero l'obiettivo è anche la conoscenza e/o l'approfondimento della realtà culturale e linguistica del paese. Sono considerati viaggi di istruzione la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico- scientifiche e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro, gli scambi di classe all'estero e gli stage linguistici.

### **I viaggi connessi all'indirizzo di studio**

sono quelli che si effettuano presso aziende e cooperative della Campania, del territorio italiano e all'estero.

### **I viaggi connessi ad attività sportive**

Sono finalizzati a garantire agli allievi esperienze diverse di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle dirette alla conoscenza di specialità sportive specialistiche sia le attività genericamente intese come sport alternativi, quali escursioni, campeggi, settimane bianche o verdi, campi scuola. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede.

### **Visite guidate – lezioni fuori sede**

si effettuano nell'arco di una giornata o mezza giornata e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

## **2. Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate**

- a. Il limite minimo di partecipazione stabilito per ogni classe è della metà più uno degli studenti aventi diritto.
- b. Gli alunni che non partecipano dovranno svolgere attività didattica, anche in altra classe.

- c. La durata dei viaggi d'istruzione è così fissata:
- le classi del biennio, potranno effettuare, di norma, solo visite guidate e lezioni fuori sede così come programmate dai consigli di classe;
  - le classi terze, quarte e quinte potranno effettuare viaggi d'istruzione di tre giorni o più giorni;
  - è opportuno che l'ultimo giorno del viaggio d'istruzione coincida con il sabato
  - giornata prefestiva;
- d. Le visite guidate e le lezioni fuori sede si esauriscono nella giornata;
- e. I viaggi d'istruzione devono essere svolti entro il 30 aprile mentre le visite guidate e le lezioni fuori sede devono essere effettuate entro un mese prima della fine dell'anno scolastico, nel rispetto della normativa vigente, fatte salve disposizioni regionali e/o di particolari finanziamenti;
- f. Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato;
- g. Specifiche e motivate iniziative in deroga a quanto previsto nei commi precedenti, sono valutate dal DS ogni qual volta si verificano.

Nella relativa proposta vengono individuati i docenti accompagnatori e i coordinatori dell'iniziativa. Il responsabile del progetto viaggi comunica il piano delle attività alla Presidenza con congruo anticipo al fine di predisporre gli adempimenti nei confronti delle famiglie e gli eventuali contatti con gli Enti esterni. Nei viaggi di istruzione organizzati all'estero almeno un docente accompagnatore deve conoscere la lingua del Paese o la lingua inglese o comunitaria. Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap può essere deliberata la partecipazione di un ulteriore accompagnatore.

- h. Gli accompagnatori, nel numero previsto dal successivo punto, sono individuati dal DS fra i docenti disponibili ad accompagnare, appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno dato disponibilità ad essere accompagnatori;
- i. Per ogni gruppo di 15 alunni, dovrà essere individuato un docente accompagnatore. Per i soggiorni all'estero, è previsto un docente per ogni gruppo di 10 studenti. In presenza di studenti diversamente abili, il numero dei docenti sarà incrementato di un unità per ogni alunno.
- j. I docenti accompagnatori vigilano sugli alunni, invitandoli al rispetto di quanto contenuto al successivo punto m, curano il regolare svolgimento delle iniziative e del relativo programma, anche attuando le necessarie modifiche dello stesso e, ove necessario, tengono rapporti telefonici con la famiglia dello studente.
- k. Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori che hanno dato la disponibilità, in modo da evitare che uno stesso docente partecipi a più viaggi di istruzione e/o visite guidate nel corso dell'anno.
- l. Per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi purché non vi siano oneri per la scuola e non siano loro affidati compiti di vigilanza. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.
- m. Durante ogni viaggio è prevista la presenza di uno o più docenti ai quali è affidata la verifica dell'attuazione del programma previsto, nonché l'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia, il controllo degli effettivi partecipanti e la firma dei documenti di viaggio (voucher, carta d'identità, carta d'imbarco ecc.). I docenti accompagnatori comunicano immediatamente all'Agenzia e al D.S. eventuali contestazioni circa il pullman, la sistemazione alberghiera, i pasti ecc. In modo da poter eventualmente rimediare in tempi brevi ed in ogni caso di mettere in grado l'Istituto di avanzare il contenzioso con l'Agenzia.

n. Entro 4 giorni dal termine del viaggio, i capigruppo presentano al Dirigente Scolastico una relazione relativa al viaggio effettuato.

### **3. Gestione amministrativa e fasi procedurali**

- a. Le attività, della cui organizzazione è garante il DS, sono regolate da criteri e obiettivi stabiliti dal CdD e dai CdC, nel rispetto della normativa vigente. Il Cd D, individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte. I CC, sulla base di tali criteri, elaborano le proposte che costituiranno il Piano dei Viaggi da presentare al C.I. per l'approvazione.
- b. Per i viaggi d'istruzione il docente responsabile del progetto viaggi propone una serie di mete ai CC che sentita la componente alunni e genitori, deliberano le loro scelte e avvierà la procedura per l'organizzazione del viaggio, scegliendo tra quelli maggiormente proposti dai diversi CC.
- c. Il responsabile progetto viaggi redige il piano viaggi documentandolo con i programmi di svolgimento delle iniziative e lo consegna al DS e al DSGA che dovrà coordinare e verificare l'istruttoria della procedura affidata (richiesta preventivi, aggiudicazione viaggi, contratti, pagamenti).
- d. Per le visite guidate e lezioni fuori sede, i CC deliberano le diverse proposte in base alle proprie programmazioni; essi sono tenuti a presentare, per il tramite dei rispettivi segretari, le schede illustrative delle proposte che riportino chiaramente oltre alla meta, i giorni di viaggio, le finalità didattiche, gli obiettivi, gli insegnanti accompagnatori disponibili ed allegato il programma dettagliato del viaggio redatto dai docenti accompagnatori. L'apposita scheda va presentata al docente responsabile viaggi almeno tre giorni prima della data di effettuazione delle visite guidate e lezioni fuori sede e almeno 5 giorni prima per i viaggi d'istruzione, per motivi organizzativi scolastici (il modello è disponibile sul sito della scuola).
- e. Le famiglie saranno informate prima dell'adesione, del costo massimo dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e quant'altro.
- f. Contestualmente all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di almeno i 2/3 dell'intera quota.
- g. In caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia e da altri enti organizzatori.
- h. Le gratuità, concesse dalle diverse aziende coinvolte nell'organizzazione dei viaggi e visite guidate, saranno utilizzate per coprire i costi derivanti dall'accompagnamento dei docenti.
- i. Ai docenti accompagnatori fruitori delle gratuità di cui al precedente punto h competono sia per l'Italia che per l'Estero i rimborsi dei pasti eventualmente non compresi nel trattamento di pensione, solo quando debitamente documentati ed entro i limiti posti dalla normativa vigente;  
Sono eccezionalmente ammesse a rimborso le spese telefoniche effettuate per ragioni strettamente inerenti la missione, dietro richiesta scritta e autocertificazione della spesa sostenuta esclusivamente dal docente accompagnatore.
- l. L'Istituto si fa carico di costi derivanti da trasporto solo ove essi derivino da visite o viaggi richiesti per la partecipazione di studenti in qualità di rappresentanti dell'Istituto ad attività sportive, teatrali o per la partecipazione ad attività di servizio previste dalla Statuto (Consulta), ovvero per gare e concorsi.  
I costi, a carico dell'Istituto, elencati al presente punto l sono condizionati alle risorse finanziarie risultanti nel Programma Annuale di ciascun anno e sono erogate

dall'Ufficio quando la disponibilità di cassa lo consente.

#### **4. Comportamenti dello studente**

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. E' severamente vietato detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze psicotiche e fame uso.

E' d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
  - in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
  - non allontanarsi dall' albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell' eventuale mancanza commessa;
  - nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie;
- la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.





## TITOLO V

### DOCENTI

#### **CAPO VII**

#### **NORMATIVA**

#### **ART 27**

#### **Il servizio**

1. Ogni docente in servizio firmerà il registro di presenza e sarà presente in aula almeno 5 minuti prima dell'ora di inizio per consentire il puntuale avvio delle lezioni. Alle ore 8.50, in caso di assenza collettiva degli alunni, ne darà tempestiva comunicazione al docente incaricato delle sostituzioni, riconsegnando il giornale di classe.
2. Ogni docente all'inizio della prima ora accoglierà i propri alunni in classe.
3. Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il proprio registro personale, il registro di classe, il registro di stato personale, atti pubblici da trattare come tali senza cancellature di alcun tipo.
4. Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora sarà presente nell'Istituto al fine da consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti; non sarà consentita alcuna informativa telefonica.
5. Il docente a disposizione nelle ore successive alla prima sarà presente nella sala professori dell'istituto. Il docente, la cui classe è assente, deve essere presente in sala professori per eventuali disposizioni.
6. Per tutta la durata l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio ( Art.14 comma 2, D.P.R. 399/95 e seguenti modifiche )
7. Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per i bagni e solo dopo la seconda ora di lezione ( eccetto casi di assoluta necessità );
8. Ciascun docente durante il periodo di lezione avrà la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento dei propri alunni per cui se si dovessero verificare dei danni a suppellettili, ai macchinari o a quanto di pertinenza della scuola allo stesso Docente saranno richiesti, per iscritto dei chiarimenti ed, in mancanza, seguirà una contestazione di addebito.
9. Ciascun docente è delegato dal DS ad assistere alle assemblee di classe al fine di “ constatare il rispetto del regolamento” nonché l'ordinato svolgimento dell'assemblea stessa ed inoltre per consentire il perseguimento di importanti mete formative quali l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri nonché delle più elementari regole democratiche; il docente

che lo riterrà opportuno senza violare gli spazi di libertà propri dei giovani, potrà stimolare il dibattito, orientarlo con correttezza metodologica e garantirne la valenza formativa.

10. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni, adoperandosi perché siano evitate le contraffazioni;
11. Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati nel più breve tempo possibile dal loro svolgimento e in vicepresidenza, avendo cura di compilare l'apposito registro.
12. Il docente non dovrà mai allontanarsi dalla classe; nel caso in cui si verificasse un urgente o un grave motivo, che ne richiederà l'allontanamento della classe, esso è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.
13. Il docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione.
14. Ogni docente coordinatore sottoporrà tempestivamente alla firma della propria classe il patto sociale di corresponsabilità.
15. I docenti non chiederanno l'esecuzione di commissioni di alcun genere ai propri discenti e limiteranno l'uso delle fotocopiatrici, per esemplificare il proprio lavoro, nei soli casi in cui siano autorizzati dal Dirigente scolastico ed, espressamente, per i compiti in classe o altre verifiche programmate, successivamente a richiesta iscritta.
16. Al suono della campanella ogni Docente provvederà ad un sollecito cambio di classe.
17. Ogni docente eviterà un eccessivo sovraccarico di compiti a casa nella consapevolezza che lo stesso "oltre agli eventuali riflessi dannosi sotto il profilo igienico", contribuisce a determinare una preparazione lacunosa per l'impossibilità di una serena e approfondita maturazione delle conoscenze .
18. Ogni docente avrà cura di ricordare che agli alunni delle scuole secondarie non vengono assegnati compiti scolastici da svolgere o preparare a casa per il giorno successivo a quello festivo.
19. Ogni docente si atterrà alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del CONSIGLIO DI CLASSE, adeguandola a quanto stabilito in ambito dipartimentale.
20. Per ciò che riguarda il DIVIETO DI FUMARE, UTILIZZARE IL CELLULARE E UTILIZZARE LE SCALE DI EMERGENZA VALE QUANTO PREVISTO PER GLI ALUNNI.
21. Per ciò che attiene alle sanzioni disciplinari ci si riporta al D Lgs 165/2001, per le seguenti fattispecie:
  - 21.1 per atti non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o per gravi negligenze in servizio;

21.2 per violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità;

21.3 per aver omesso di compiere gli atti dovuti in relazione ai doveri di vigilanza.

## **ART 28**

### **Laboratori e aule speciali**

1. L'utilizzo dei laboratori, delle aule speciali e dei sussidi didattici segue il criterio della programmazione e della collaborazione. Referenti per la loro gestione sono i coordinatori delle attività. I docenti, all'interno della propria programmazione annuale, definiscono le esigenze relative a tempi, periodi, caratteristiche dei materiali e strumenti da utilizzare.

2. La commissione incaricata definisce l'orario dei laboratori e delle aule speciali inserendo prioritariamente le discipline ad essi obbligatoriamente correlate e, secondariamente, le discipline dei docenti che ne presentino richiesta motivata. Le relative modifiche che intervengano episodicamente nel corso dell'anno scolastico vengono concordate con i docenti interessati e segnalate al coordinatore.

3. I docenti le cui esigenze didattiche comportino l'utilizzo temporaneo dei laboratori e delle aule speciali lo concordano con il coordinatore. La memoria delle attività viene tenuta sul registro di classe nel caso di materie inserite stabilmente nell'orario scolastico e nel registro del laboratorio o dell'aula speciale negli altri casi. Nel registro vanno indicati il docente e le classi interessati, la data, l'ora, l'attività svolta. La modalità di registrazione può essere in tutto o in parte informatizzata. La segnalazione di guasti o carenze va presentata tempestivamente al docente coordinatore o al magazziniere. L'assegnazione del posto o del compito al singolo allievo è disciplinata dal docente interessato.

## **ART 28**

### **Sussidi didattici**

1. L'utilizzo dei sussidi didattici audiovisivi va concordato con il magazziniere.
2. Le fotocopie per uso didattico vanno richieste al magazziniere di norma con anticipo di un giorno rispetto alla data prevista di utilizzo.
3. L'anticipo può essere ridotto, previo accordo con il magazziniere, per le richieste relative a fotocopie riguardanti verifiche.

4. La richiesta, contenente la motivazione e le classi a cui è destinata, va vistata dal Dirigente scolastico o da un collaboratore.

## **ART 29**

### **Registrazione delle attività**

1. La registrazione delle attività quotidiane è un obbligo di servizio che può essere realizzato utilizzando il registro standard in adozione nell'istituto. L'uso di eventuali simboli o abbreviazioni diversi dalle usuali va debitamente chiarito
2. Il docente che riceve in classe una circolare o una nota ufficiale contenente comunicazioni agli allievi ne lascia traccia sul registro di classe. Se la comunicazione prevede un riscontro da parte di altri docenti delle firme dei genitori va posta idonea indicazione nella pagina del primo giorno utile successivo
3. Le uscite degli allievi dalla classe sono affidate alla responsabilità del docente che può tenerne traccia sul registro di classe in relazione ad indicazioni della Presidenza e/o valutazioni personali di carattere disciplinare
4. Nel periodo iniziale dell'anno scolastico il docente informa gli allievi su obiettivi, metodi di lavoro e criteri di valutazione
5. Le assenze degli allievi dalla lezione vanno indicate sul registro personale. Nel caso in cui l'assenza sia legata ad attività di carattere didattico o integrativo, debitamente segnalate sul registro di classe, la stessa va indicata sul registro personale ai fini della registrazione dei presenti all'attività didattica in svolgimento.
6. Nel periodo iniziale dell'anno scolastico i docenti, sulla base della propria programmazione didattico-educativa, informano gli allievi su obiettivi, metodi di lavoro e di valutazione, criteri di valutazione in relazione al profitto ed alla condotta. Il coordinatore di classe informa sulla programmazione del consiglio di classe.

## **ART 29**

### **Modalità di comunicazione con alunni e genitori**

( Rapporti scuola- famiglia )

1. La collaborazione fra la scuola e la famiglia, al fine di concordare i metodi e gli insegnamenti più idonei per la crescita umana e scolastica dei giovani, viene considerata fondamentale e va facilitata al massimo.
2. Essa va utilizzata nel miglior modo e con regolarità anche attraverso contatti telefonici.

3. I rapporti con la famiglia sono regolati dai seguenti criteri:
- La presidenza riceve gli alunni, i genitori e i docenti **solo previo appuntamento**.
  - In caso di esigenze particolari il DS può convocare il genitore per iscritto anche per il tramite degli alunni o in caso di urgenza comunicare con loro a mezzo telefono.
  - Le famiglie saranno tempestivamente avvertite in caso di scarso profitto o di comportamento inadeguato.
  - Ciascun docente riceve il genitore durante un'ora settimanale preventivamente stabilita e segnalata opportunamente (consultare l'orario di lezione di ogni docente ed individuare la lettera R che significa ricevimento)
  - Possono essere collocate assemblee di classe di genitori o di genitori ed alunni su proposta del consiglio di classe o dei rappresentanti di classe. I consigli di classe allargati ai rappresentanti dei genitori vengono convocati in via ordinaria due volte nel corso dell'anno.
  - Sono previsti due colloqui generali con le famiglie collocati possibilmente nei giorni successivi alle riunioni dei consigli di classe in orario pomeridiano ( in linea di massima nei mesi di dicembre e aprile).
  - Il ricevimento settimanale dei genitori da parte dei docenti viene sospeso nell'ultimo mese dell'anno scolastico.
  
  - La **segreteria didattica** riceve nei giorni e nelle ore di seguito indicate: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,30;  
il martedì pomeriggio dalle ore 15,30 alle 18,30.
  - La **segreteria docenti** e personale ATA riceve:  
il martedì ed il giovedì dalle ore 10,00 alle 12,00.
  
  - Il DSGA riceve il martedì ed il giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00.
  - Su appuntamento tel. 0823- 97 06 08.
  - I Docenti ricevono i genitori nell'orario programmato e pubblicato all'Albo della scuola.
  - E' vietato l'ingresso dei genitori, dei rappresentanti dei libri di testo e dei promotori d'attività varie nelle classi, al fine di non violare il diritto allo studio degli alunni.
  - Sono ammessi in classe e in altri locali della scuola, previa autorizzazione del DS, gli esperti, i referenti, e rappresentanti di istituzione e/o associazioni, la cui presenza è prevista nella programmazione della scuola. Sono altresì ammessi i rappresentanti di associazioni nazionali accreditate per progetti di solidarietà.

## TITOLO VI

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### **CAPO VIII**

#### **NORMATIVA**

#### **ART 29**

#### **Funzione dirigenziale nelle scuole**

Normativa di riferimento:

D.L.vo 297/1994 (disposizioni legislative in materia di istruzione – Testo Unico – solo alcuni articoli);

Legge 59/1997 (legge delega - art. 21: autonomia istituzioni scolastiche); D.P.R. 275/1999 (regolamento dell'autonomia scolastica);

D.L.vo 165/2001 (art. 25, sulla dirigenza scolastica);

D.I. 44/2001 (regolamento di contabilità);

CCNL Area V 2002;

CCNL Scuola del 2007;

CCNL Area V del maggio 2010.

#### **ART 30**

#### **Ruolo**

1. I dirigenti svolgono un ruolo di particolare complessità e specificità, caratterizzato:

- dall'essere preposti al corretto ed efficace funzionamento di istituzioni funzionalmente e giuridicamente autonome, la cui autonomia ha peraltro assunto rilevanza costituzionale ai sensi del Titolo V della Costituzione;

- dall'agire in un contesto dove le responsabilità amministrative e gestionali devono necessariamente integrarsi e rapportarsi ad altri aspetti autonomistici interni all'Istituzione stessa e a libertà anch'esse costituzionalmente sancite, così come anche previsto dal DPR n.275/99;

- dalla pluralità di relazioni istituzionali che, pur nel contesto di una piena autonomia, derivano dall'oggettiva coesistenza di legislazioni esclusive e concorrenti e dalla progressiva

innovazione del sistema dell'istruzione.

## **2. Il Dirigente Scolastico:**

- partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica;
- consulta, prima dell'inizio dell'anno scolastico, il responsabile amministrativo sugli aspetti specifici di carattere generale ed organizzativo inerenti al Piano dell'offerta formativa e, previa convocazione di un'apposita riunione, informa il personale ATA;
- attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio, per promuovere e realizzare il Piano dell'offerta formativa;
- tiene i rapporti con l'amministrazione scolastica nelle sue articolazioni generali e periferiche e con gli Enti locali che hanno competenze relative all'Istituto, e con gli Organi del distretto scolastico;
- cura i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio psico- pedagogico;
- indice le elezioni dei rappresentanti, negli Organi collegiali d'istituto, degli alunni, dei genitori degli alunni, del personale non docente;
- convoca i Consigli di classe, il Collegio dei docenti, il Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti;
- presiede il Collegio dei docenti, il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva del Consiglio d'istituto;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni prese dagli Organi collegiali e dal Consiglio d'istituto;
- procede alla formazione delle classi, assegna ad esse i singoli docenti e formula l'orario scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e delle proposte del Collegio dei docenti;
- nomina il personale insegnante e non insegnante per supplenze temporanee;
- nomina il docente con funzioni vicarie e i docenti incaricati di collaborare e lo staff di supporto alla Presidenza;
- stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali degli alunni, degli esami;
- coordina il calendario delle assemblee nell'Istituto;
- partecipa, con diritto di parola, alle assemblee (di classe o d'istituto) dei genitori;
- per questioni didattiche indice e presiede il consiglio dei docenti della disciplina;
- promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme al Collegio dei docenti, le attività didattiche di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito



dell'Istituto;

- garantisce al personale dipendente un'equa fruizione delle opportunità formative;
- emana le direttive necessarie per eliminare gli ostacoli che rallentano i dipendenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- vigila sul lavoro dei docenti e sull'adempimento dei loro obblighi di servizio;
- regola e vigila sui lavori dell'ufficio di Segreteria e firma gli atti e certificati di sua competenza;
- impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di competenza della Segreteria della scuola e fissa i turni del personale non insegnante;
- adotta e propone, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;
- cura l'attività d'esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti (adempimento dell'obbligo scolastico, iscrizione ed ammissione degli alunni, rilascio dei certificati, osservanza dell'orario e del calendario scolastico, assenze, concessione dei congedi e delle aspettative, assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola);
- adotta i provvedimenti d'emergenza per garantire la sicurezza della scuola, ne informa immediatamente l'U.S.P. e, se i provvedimenti adottati riguardano materie di competenza del Consiglio d'istituto, ne presenta motivata relazione al Consiglio;
- corrisponde col Ministero per mezzo dell'U.S.R. e dell'U.S.P., salvo i casi di assoluta urgenza, nei quali può prendere contatto direttamente col Ministero;
- richiede, quando è opportuno, la visita della competente autorità sanitaria ed osserva le disposizioni impartite per la profilassi di malattie contagiose;
- comunica alle famiglie degli alunni le modalità di svolgimento degli scioperi del personale;
- denuncia all'INAIL gli infortuni degli alunni, secondo i tempi e le modalità previste dalla legge;
- fornisce alle rappresentanze sindacali un'informazione preventiva consegnando l'eventuale documentazione sulle: **a)** proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola; **b)** modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'offerta formativa; **c)** utilizzazione dei servizi sociali; **d)** modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/1990; **e)** attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; **f)** attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni e accordi; **g)** criteri di retribuzione e utilizzazione dei

personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive **h)** criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate; **i)** criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA del personale educativo, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto; **l)** criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

- relaziona al Consiglio d'istituto, al termine dell'anno scolastico, sull'andamento didattico-disciplinare della scuola.
- rende pubblico il Piano dell'Offerta formativa.

## **ART 31**

### **Funzioni amministrativo - contabili**

1. In materia amministrativo - contabile, il D.S. ha la rappresentanza dell'Istituto e assume la rappresentanza legale negli istituti dotati di personalità giuridica. Inoltre:
2. presiede la Giunta esecutiva del Consiglio d'istituto;
3. rende esecutive le deliberazioni prese, nelle rispettive sfere di competenza, dal Consiglio d'istituto e dalla Giunta esecutiva;
4. è titolare dell'attività negoziale;
5. impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti del bilancio, le spese deliberate dal Consiglio d'istituto;
6. firma, unicamente al responsabile amministrativo, gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti l'impegno di spesa (Nuovo regolamento di contabilità: firma il dirigente scolastico o un suo delegato);
7. Consegna i beni immobili ed i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola al D.S.G.A. (ai sensi del nuovo Regolamento contabile risulta consegnatario il Dirigente Amministrativo);
8. effettua direttamente le spese, nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio d'istituto, per l'acquisto di materiale di consumo, per rinnovo e integrazione del materiale tecnico scientifico, dei sussidi didattici e del materiale informatico.

## TITOLO VII

### PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

#### **CAPO IX NORMATIVA**

#### **ART 32**

#### **Infortunio in laboratorio e nelle aule della scuola**

##### **1. Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico, o in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria, il referto medico originale relativo all'infortunio;

##### **2. Obblighi da parte del docente**

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici, protocollarlo e darne immediato avviso al Dirigente Scolastico.

##### **3. Obblighi da parte della segreteria**

- Registrare l'infortunio sull'apposito registro infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviare in allegato all' I.N.A.I.L., alle autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il

modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia dell'infortunio (le prime tre copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti;
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## **ART 33**

### **Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

#### **1. Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

#### **2. Obblighi da parte del docente**

- Portare con sé il modello di relazione dell'infortunio;
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare in segreteria, al rientro, in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute;

### **3. Obblighi da parte della segreteria**

- Quanto previsto nella procedura per la denuncia degli infortuni.

## **ART 34**

### **Infortunati occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

#### **1. Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
  - Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### **2. Obblighi da parte della segreteria**

- Quanto previsto nella procedura per la denuncia degli infortuni.

## TITOLO VIII

### **SICUREZZA**

#### **CAPO X**

### **NORMATIVA**

#### **ART 35**

#### **Disposizioni**

- 1.** L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- 2.** I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 3.** I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e al RPPS.
- 4.** 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.
- 5.** I collaboratori scolastici vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- 6.** E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Ove si accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza Scolastica.

## TITOLO IX

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **CAPO X**

#### **NORMATIVA**

#### **ART 36**

#### **Disposizioni**

1. Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate e in caso di momentanea assenza assicurano la vigilanza chiamando in sostituzione il collega di piano.
2. In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Controllano l'ingresso e l'uscita degli alunni.
4. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
5. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
6. Comunicano immediatamente al D.S. o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
7. Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
8. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali.
9. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
10. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi.
11. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
12. Impediscono, con buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo negli spazi di propria pertinenza, riconducendoli nelle loro classi.
13. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
14. Evitano di parlare ad alta voce.
15. Tengono i servizi igienici sempre puliti e accessibili.
16. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza.

17. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal D.S.
18. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla scuola.
19. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli d'istituto, aggiornandosi sul servizio da effettuare.
20. Sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni prima di dare inizio alle pulizie.
21. Al termine del servizio controllano:
22. Che tutte le luci siano spente
23. Che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
24. Che siano chiuse le porte e le finestre delle aule, degli uffici e della scuola.
25. Che ogni cosa sia in ordine.
27. Che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
28. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.
29. Segnalano, per iscritto, in segreteria la rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
30. Accompagnano i genitori che vogliono chiedere l'uscita anticipata dei figli. Il permesso d'uscita, firmato dal D.S. o dal un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione sul registro di classe. Il genitore firmerà sul registro di classe l'uscita anticipata del figlio.
31. Devono apporre la propria firma per presa visione , sulle circolari e sugli avvisi.
32. Sono tenuti a prender visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
33. E' assolutamente vietato ai collaboratori scolastici consegnare agli alunni, nelle classi merendine o altro su richiesta dei genitori.
  
34. Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento ci si riporta a quanto previsto nel CCNL vigente.



**TITOLO X**  
**INFORMATIVA ex art. 13 D.Lgs.n.196/2003**

**CAPO XI**  
**NORMATIVA**

**ART 37**

**Tutti i soggetti che hanno rapporti con la scuola sono tutelati**

1. Il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza.
2. Pertanto i dati personali forniti saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali della scuola, che sono quelle concernente l'istruzione e la formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e di gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n.643/1925, D. Lgs. n.297/1994, D.P.R. n.275/1999, L.104/1992, L.n.53/2003, D.Lgs.n.165/2001, l'art. 112 del Codice, i CCN.L. integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti, la normativa collegata alle citate disposizioni.