



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA T. MOMMSEN, 20"**

00179 Roma – Via T. Mommsen n. 20 – tel.06 787849 – 06 78398074  
rmic8cu003@istruzione.it – rmic8cu003@pec.istruzione.it – www.mommsen.edu.it  
C.M. RMIC8CU003 – C.F. 97199450582 – Distretto XVII – CUFE: UF8KYX

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

*Aggiornato alla delibera del Cdl n. 52 del 9/11/2020*

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. "via T. Mommsen"

VISTO il DPR 31 maggio 1974 n. 416, e successive modificazioni del D.lgs del 16 aprile 1994 n. 297 - Approvazione del Testo Unico - delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;  
VISTA la C.M. del 16 aprile 1975 n. 105 - Applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno;  
VISTA l' O.M. del 5 ottobre 1976 - Elezioni degli Organi Collegiali a livello di circolo o Istituto;  
VISTA la L. dell'11 ottobre 1977 n. 748 - Norme sulla pubblicità delle sedute degli OO. CC.;;  
VISTO il D.P.C.M Del 7 giugno 1995 - La carta dei servizi della scuola;  
VISTA la Legge del 15 marzo 1997 n. 59 - art. 21 per il riconoscimento dell'autonomia scolastica, il conferimento di compiti e funzioni dello Stato a Regioni e Enti locali, la privatizzazione del rapporto di lavoro alle dipendenze della P.A., i criteri per l'istituzione della dirigenza scolastica;  
VISTO il D.lgs. del 31 marzo 1998 n. 112 artt. 138-139 - Conferimento di poteri a Regioni ed Enti locali, definisce le competenze in ambito scolastico;  
VISTO il D.P.R. del 24 giugno 1998 n. 249 Statuto delle studentesse e degli studenti e successive modificazioni del D.P.R del 21 novembre 2007. n. 235  
VISTO D.P.R dell'8 marzo 1999 n. 275 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
VISTO il D.I. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;  
VISTO il D.lgs del 30 marzo 2001 n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;  
VISTO il D.lgs del 27 ottobre 2009 n. 150 - Sanzioni disciplinari, modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;  
VISTA la Legge del 13 luglio 2015 n. 107 e ss. mm. ii. - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

EMANA il seguente regolamento:

#### **CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI (norme comuni)**

##### **Art. 1 - Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso, secondo le modalità descritte nei capitoli successivi.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. Si deroga da tale termine in caso di convocazione straordinaria per questioni non prevedibili e non programmabili.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

##### **Art. 2 - Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.



**I.C. Via T. Mommsen, 20 VIA T. MOMMSEN**  
**C.F. 97199450582 C.M. RMIC8CU003**

AOPROTDIG - Servizi segreteria digitale  
Prot. 0004165/U del 15/11/2020 19:41:20

### **Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti, salvo quanto disposto per il Consiglio di Istituto all'art. 13 del presente regolamento.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

### **Art. 4 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

### **Art. 5 - Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **Art. 6 - Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **Art. 7 - Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione, quando riguarda determinate o determinabili persone, si svolge a scrutinio segreto.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Art. 8 - Redazione del verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, senza riportare l'intervento dei singoli, a meno di esplicita richiesta, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, firmati da segretario e Presidente, sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di carica dell'Organo Collegiale per il Consiglio di Istituto, nell'ambito dello stesso anno scolastico per il Collegio dei Docenti.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali:

- possono essere redatti direttamente sul registro;

- se prodotti con programmi informatici, possono essere incollati sulle pagine del registro oppure essere rilegati per formare un registro.

Devono far parte del verbale i documenti che vengono dichiarati allegati.

Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si leggerà la minuta stesa dal segretario, per procedere all'approvazione del verbale all'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 9 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 10 - Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 11 - Decadenza**

I membri degli Organi Collegiali sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità

Per i membri eletti nel Consiglio di Istituto e nella Giunta Esecutiva sono dichiarati decaduti quando non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

#### **Art. 12 - Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **CAPITOLO II - ORGANI COLLEGIALI (norme specifiche)**

#### **Art. 13 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

##### **1) CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

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

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1. Salvo che per la seduta d'insediamento, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o eventualmente, ove nominato, al Vicepresidente in caso di impedimento o inattività del Presidente.

Il Presidente è tenuto a disporre ovvero variare il giorno di convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, oppure quando ciò venga richiesto dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso: la richiesta di convocazione, rivolta al Presidente, deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Il Consiglio può essere convocato anche in seduta straordinaria.

L'atto di convocazione, emanato e sottoscritto dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione e deve essere recapitato, a cura dell'Ufficio di Segreteria, a tutti i componenti del Consiglio d'Istituto entro i cinque giorni precedenti la seduta ordinaria ed entro i due giorni precedenti un'eventuale seduta straordinaria.

L'omessa comunicazione della convocazione, anche ad un solo membro del Consiglio, comporta l'annullamento della seduta e delle deliberazioni assunte su istanza da presentare al Presidente entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera sull'albo.

##### **2) L'ORDINE DEL GIORNO**

A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva, ovvero anche dopo che sia terminata la seduta e comunque entro la data di

trasmissione dell'atto di convocazione della successiva riunione da parte dell'Ufficio di Segreteria, quando ciò venga richiesto da almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

L'ordine del giorno è vincolante e il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non previsti nello stesso o.d.g., a meno che una richiesta in tal senso venga fatta all'inizio di seduta e il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti presenti, decida di trattare anche un nuovo argomento.

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

### 3) LA SEDUTA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale.

In caso di prolungamento della seduta, e comunque non oltre le ore 20.30, il Presidente, sentito il Consiglio stesso, può sospenderla e rimandarla ad uno dei giorni seguenti, ma non oltre le due settimane successive, salvo diversa determinazione approvata dalla maggioranza dei Consiglieri.

Le riunioni del C.d.I., di norma, si svolgono presso la sede centrale dell'Istituto ovvero, almeno una volta l'anno, in ciascuno dei plessi costituenti l'Istituto Comprensivo.

Le riunioni del C.d.I. devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, salvo deroga unanime.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva che intervengano ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di studio e/o di lavoro.

Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive stabilite dal C.d.I. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Lo stesso Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, può decidere di consultare altri organi collegiali della scuola e prendere in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee dei genitori e dei Consigli di classe, interclasse e intersezione.

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

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

### 4) LA DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO E VOTAZIONE

Di norma, la seduta deve trattare soltanto le materie poste all'o.d.g., salvo i casi indicati al presente articolo. Le cosiddette "varie ed eventuali" possono essere discusse sinteticamente, ma su di esse non si può deliberare nella seduta in corso.

I documenti inerenti i previsti punti all'o.d.g. devono essere sempre allegati alla lettera di convocazione ovvero indicati in essa mediante l'indirizzo di disponibilità on-line affinché possano essere letti ed esaminati precedentemente alla riunione.

Nel caso in cui nel corso della seduta vengano presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'o.d.g., il Presidente può rinviare la discussione del punto all'o.d.g. per consentire l'esame delle proposte presentate su richiesta avanzata dalla maggioranza dei componenti il Consiglio.

Terminata la discussione su ogni singolo punto all'ordine del giorno, il Presidente dichiara aperta la votazione che può avvenire:

1. per alzata di mano;
2. per appello nominale, su richiesta motivata formulata prima della votazione e approvata a maggioranza, con registrazione dei nomi dei singoli consiglieri e del rispettivo voto;
3. per scheda segreta: quest'ultima modalità di voto è obbligatoria quando si faccia questione di persone.

Nel caso di votazioni per scheda segreta, l'elezione avviene per maggioranza semplice dei voti espressi. Risultano eletti i candidati che hanno ricevuto più voti. In caso di parità di voti ovvero in mancanza di voti validi, l'elezione avverrà per sorteggio tra i candidati che hanno riportato lo stesso numero di voti.

### 5) DELIBERE, VERBALI E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Il testo della delibera, costituito da una premessa e dalla parte "precettiva" del provvedimento, deve essere sottoscritta dal Presidente e dal segretario del C.d.I..

Le delibere vanno pubblicate all'albo dell'Istituto on-line entro otto giorni dalla seduta consiliare.

Di ogni seduta va redatto un processo verbale a cura del segretario del Consiglio scelto dal Presidente nell'ambito della componente docente secondo una logica di turnazione. Il Presidente potrà eventualmente affiancare al segretario verbalizzante un membro scelto nell'ambito della componente genitori cui verrà attribuita funzione di mero ausilio per la stesura del verbale fino alla chiusura dello stesso con la firma del Presidente e del Segretario.

Su richiesta di singoli consiglieri, devono essere trascritti i testi delle loro dichiarazioni, dettate o consegnate, e lette al segretario, nel corso della seduta.

Il verbale è redatto al termine della seduta ed è letto, approvato e sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

Ove ciò, per ragioni di tempo non fosse possibile, viene letta la minuta stesa dal segretario e sottoscritta dal Presidente al termine della seduta.

Si procederà all'approvazione definitiva del verbale, cui la minuta sarà comunque allegata, all'inizio della seduta immediatamente successiva.

Il verbale definitivo è depositato presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto entro e non oltre 8 giorni dal termine della seduta di approvazione ed è pubblicato integralmente all'interno di un'apposita pagina del sito istituzionale.

La pubblicità legale degli Atti avviene mediante pubblicazione in apposito albo online del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. La pubblicazione nell'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere pubblicata sulla home page del sito istituzionale dell'Istituto per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo autorizzazione scritta dell'interessato.

#### **6) DIRITTI DEI CONSIGLIERI DI ISTITUTO**

1. I Consiglieri di Istituto, nell'esercizio della propria attività di Consigliere, hanno diritto di estrarre copia di ogni documento dell'Istituto, previa semplice richiesta motivata, ivi compresi atti regolamentari, e/o Verbali e Delibere del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva etc.

La consegna delle relative copie deve avvenire sempre gratuitamente ed, ove possibile, entro tre giorni lavorativi. In caso di diniego da parte dell'Istituto la richiesta sarà esaminata e valutata dal Consiglio di Istituto nella prima riunione utile.

2. I Consiglieri di Istituto, nell'esercizio della propria attività di Consigliere, hanno diritto di accedere ai locali interni ed esterni dei plessi dell'Istituto previa richiesta motivata da consegnare con almeno un giorno di preavviso nella Segreteria dell'Istituto o inviare a mezzo mail al Dirigente.

L'accesso ai locali dovrà sempre avvenire, nel pieno rispetto del regolare svolgimento dell'attività scolastica, possibilmente nelle ore pomeridiane al termine delle lezioni.

### **Art. 14 - Elezioni interne al Consiglio d'Istituto: Presidente, Vicepresidente e Giunta esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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

2) In caso di parità di voti risulta eletto Presidente il candidato più anziano di età.

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

4) Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

5) La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data, dell'ora e del luogo della seduta. Le riunioni della Giunta esecutiva devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, salvo deroga unanime dei componenti della Giunta.

6) La Giunta esecutiva propone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, ai sensi del D.I. n.44/2001 e prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio, cura l'effettuazione delle delibere. Gli atti della Giunta esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del C.d.I.

### **Art. 15 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

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

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

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

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

#### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

- 1) Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 17 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

- 1) Il C. di C. è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- 2) Il C. di C. è valido se è presente la maggioranza relativa della componente docente.
- 3) Il C. di C. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **CAPITOLO III - DOCENTI**

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

- 1) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 c. 5 CCNL Scuola 2006-2009). Durante l'emergenza sanitaria, tale obbligo si svolge all'esterno della scuola, al fine di precedere all'accoglienza mantenendo tutte le prescrizioni sanitarie vigenti.
- 2) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. Durante l'emergenza sanitaria, il docente si atterrà alle modalità previste per la gestione anti Covid delle assenze e dei rientri.
- 3) In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- 4) In caso di richiesta di uscita anticipata di un alunno, il docente presente in classe è tenuto ad annotare sul registro di classe l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevare, la quale firmerà di seguito per ottenere l'uscita dell'alunno, in presenza di un collaboratore scolastico cui è affidato il riconoscimento del prelevante.
- 5) I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- 6) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 7) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- 8) Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- 9) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 10) Ai cambi d'ora si richiede ai docenti la massima sollecitudine per non lasciare troppo a lungo le classi scoperte.
- 11) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 12) Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- 13) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 14) E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...  
Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 15) E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 16) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- 17) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C. di C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- 18) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o chiarimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

19) Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

20) I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione..

21) I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

22) I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.

23) I registri devono essere debitamente compilati secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti, e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

## CAPITOLO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO

### **Art. 19 - Doveri del personale amministrativo**

1) Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2) Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino recante nome e qualifica per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome e qualifica.

3) Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne per motivi urgenti..

4) Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

5) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

6) Collabora con i docenti.

7) La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

8) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## CAPITOLO V - COLLABORATORI SCOLASTICI

### **Art. 20 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2) Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne che per motivi urgenti.

3) Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

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:

a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino recante nome e qualifica per l'intero orario di lavoro;

b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

c) devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;

d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante, per evitare che la classe resti incustodita;

f) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

g) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche (CCNL-Scuola: Tabella A – Profili di area del personale ATA – Area A);

h) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

i) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

j) sorvegliano gli alunni in caso di allontanamento momentaneo o di ritardo dell'insegnante;

k) accompagnano in presidenza o presso i docenti responsabili di sede gli alunni, in caso di richiesta di ammonizione.

l) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e determinazione alle loro classi;

- m) devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- n) evitano di parlare ad alta voce;
- o) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- p) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- q) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- r) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- s) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, nonché di tutte le attività integrative, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- t) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- 6) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 7) Accolgono e identificano il genitore dell'alunno (o la persona delegata) che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà comunicato dal collaboratore al docente presente in aula che provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- 8) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a) che tutte le luci siano spente;
- b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c) che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande di tutti i locali della scuola e che siano inseriti i sistemi di antifurto;
- d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- 9) Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 10) E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## CAPITOLO VI -ALUNNI

### **Art. 21 -Norme di comportamento**

- 1) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- 2) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Dopo un'assenza, l'alunno deve presentare il giorno del rientro la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- 3) L'orario di inizio e fine delle lezioni e dell'intervallo sono deliberati dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.
- 4) L'ingresso e l'uscita dovrà svolgersi in modo corretto e disciplinato.
- 5) La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso e dopo l'uscita dagli edifici scolastici. L'area esterna ad ogni edificio scolastico e delimitata dalla recinzione, se non utilizzata per attività didattiche, non è soggetta a vigilanza.
- 6) I ritardi verranno annotati sul registro di classe e, se pari o superiori ai 10 minuti, dovranno essere giustificati da uno dei genitori (o di chi ne fa le veci) il giorno successivo tramite il libretto.
- 7) Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e devono apporre la propria firma per presa visione.
- 7bis) È consigliato l'uso del grembiule per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria fino alla classe III. L'utilizzo resta comunque a discrezione dei docenti in relazione alle condizioni climatiche.
- 8) Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto, dagli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio



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

9) Per le assenze causate da malattia che si protraggono oltre i 5 giorni, compresi i giorni festivi, è necessario presentare anche il certificato medico.

Anche se ci si assenta nell'ultimo giorno precedente o nel primo giorno successivo a vacanze lunghe (ad esempio natalizie e pasquali) è necessario esibire il certificato medico per la riammissione a scuola al rientro dalle vacanze.

In caso di viaggio per periodi al massimo di 7 giorni, è possibile riammettere l'alunno senza certificato Medico, a condizione che il genitore abbia depositato in segreteria autodichiarazione scritta in data precedente alla partenza.

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

11) Quando gli ingressi ritardati sono in numero maggiore di 5, il Dirigente o un suo Collaboratore su segnalazione dei docenti, convocherà per iscritto la famiglia.

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

13) Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo sotto il controllo di un insegnante, o di un collaboratore scolastico, che se ne assuma la responsabilità.

14) La sorveglianza, durante la ricreazione, sarà effettuata dal docente dell'ora in cui cade l'intervallo.

15) I servizi vanno utilizzati in modo rapido e corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.

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

17) Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli adeguatamente.

18) Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici i quali assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

19) Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al docente la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

20) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, per le lezioni e la merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.

21) Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni arrecati volontariamente ai beni comuni (muri, vetri, banchi, materiale didattico, etc.) ed i genitori dovranno rifondere le spese sostenute dalla scuola per la riparazione o provvedere alla sostituzione del materiale danneggiato.

22) È fatto divieto tenere accesi ed usare i cellulari e/o altre apparecchiature elettroniche durante l'orario scolastico.

23) Gli alunni saranno informati dal coordinatore sulle norme per la sicurezza nei luoghi di lavoro (vedere Capitolo XI) e circa i rischi reali in cui possono incorrere ed in particolare sulle modalità di evacuazione dell'edificio.

Ogni anno saranno effettuate due prove di evacuazione secondo schemi predefiniti dal responsabile della sicurezza.

## **Art. 22 –Orari lezioni**

1) La definizione dell'orario di ingresso e di uscita di ciascun ordine di scuola compete al Consiglio d'Istituto.

### **2) INGRESSO SCUOLA DELL'INFANZIA**

a) Nella Scuola dell'Infanzia l'entrata avviene dalle ore 8.00 alle 9.00. I bambini devono essere consegnati, **sulla soglia dell'aula**, alle insegnanti di sezione che hanno il compito di accoglierli; **i genitori sono tenuti a fermarsi solo per lo stretto necessario all'interno dell'edificio scolastico**, al fine di favorire l'avvio delle attività.

b) Dopo le ore 9.00 le insegnanti sono tenute a chiudere la porta della propria aula consentendo l'ingresso in ritardo solo in casi eccezionali e per validi motivi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Qualora si verificassero ripetuti ritardi, i genitori saranno richiamati al rispetto dell'orario e, se necessario, l'insegnante segnalerà il caso al Dirigente Scolastico.

### 3) INGRESSO SCUOLA PRIMARIA

a) L'ingresso avviene, al suono della campanella: si richiede la massima collaborazione da parte delle famiglie degli alunni, affinché gli alunni entrino puntualmente ed ordinatamente. Gli alunni che giungano prima di tale orario sostano, in maniera ordinata, nel cortile antistante l'edificio sotto la sorveglianza da parte dei genitori/accompagnatori. Hanno diritto di entrare nell'edificio in anticipo solo gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.

b) Dopo l'inizio delle attività scolastiche, le porte di entrata della scuola e i cancelli del cortile saranno chiusi, in modo da impedire l'accesso di persone estranee; entrambe le sedi sono dotate di citofono attraverso cui il personale addetto alla portineria potrà accertare l'identità di coloro che chiedono di entrare negli edifici scolastici.

### 4) INGRESSO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

a) L'entrata degli alunni è alle ore 8.00 nel plesso *Mommsen* e nel plesso *Carroll*: al suono della campanella l'ingresso deve avvenire ordinatamente. Gli alunni che arriveranno dopo l'orario d'ingresso saranno comunque ammessi in classe: il docente della I ora apporrà una R sul nome, già registrato tra gli assenti, precisando l'ora di ingresso.

b) I cancelli saranno aperti per 10 minuti oltre l'orario di ingresso; per accedere nell'edificio dopo questo orario, il cancello sarà aperto a richiesta.

### 5) USCITA (SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA)

Gli alunni vengono consegnati dal docente al genitore o ai responsabili della loro tutela. Nel caso in cui i genitori siano impossibilitati a prelevare i propri figli in orario, potranno autorizzare una o più persone, **purché maggiorenni**, tramite delega, con accertamento d'identità (anche di validità annuale, **ma da rinnovare ogni anno**). I docenti non possono affidare gli alunni a persone non delegate.

Nel caso di un alunno non prelevato all'uscita, il docente provvederà a contattare la famiglia e, se nessun familiare risultasse rintracciabile e il ritardo diventasse consistente, è tenuto a rivolgersi alla forza pubblica.

### 6) USCITA (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)

Al termine delle lezioni, ossia alle 14.00, gli alunni saranno sotto la vigilanza del docente in servizio all'ultima ora fino al cancello d'ingresso. I genitori degli alunni di Scuola secondaria di I grado o loro delegati assicurano la loro presenza alle ore 14.00 all'uscita degli studenti. Eventuali contrattempi dei genitori, che rendessero impossibile la loro presenza all'uscita dei ragazzi, devono essere tempestivamente comunicati alla Presidenza.

### 7) USCITE ANTICIPATE

a) L'uscita anticipata è consentita solo se seriamente motivata da una richiesta dei genitori e non dovrà essere sistematica, se non dovuta a terapie mediche per le quali va richiesta specifica autorizzazione. Il permesso sarà accordato dal collaboratore addetto alla portineria. In ogni caso l'alunno dovrà essere prelevato dal genitore o da un delegato, il quale dovrà firmare la richiesta di uscita.

b) Sono consentite n. 3 uscite anticipate, oltre le quali il genitore sarà invitato a colloquio dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.

c) Non sono ammesse uscite, ad eccezione dei casi diversamente autorizzati, nell'ultima ora di lezione della classe di appartenenza.

## **Art. 23 –Allergie, intolleranze, patologie**

1) Eventuali intolleranze o allergie (alimentari, ambientali o a determinati materiali) soprattutto se importanti al punto di mettere a rischio la salute dell'interessato, sono da comunicare all'atto dell'iscrizione o comunque tempestivamente ai docenti che provvederanno, secondo il caso, ad informare il personale ausiliario ed il Dirigente Scolastico.

2) I docenti dovranno porre in evidenza, per eventuali supplenti, l'indicazione degli alunni allergici o affetti da patologie degne di attenzione durante la giornata scolastica.

### 3) SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI

a) Il personale scolastico (docenti e collaboratori) non è autorizzato a somministrare farmaci agli alunni. In caso di patologie importanti saranno stabiliti inizialmente i criteri e le modalità degli interventi in collaborazione con la famiglia che dovrà assicurare la sua presenza.

b) Per la somministrazione di farmaci salvavita e indispensabili, la famiglia dovrà inoltrare specifica richiesta al Dirigente Scolastico e piano terapeutico sottoscritto dal medico che ha in cura l'alunno.

## **Art. 24 –Genitori separati**

Un genitore separato affidatario potrà dichiarare se e quando è consentito all'altro coniuge prendere in consegna il minore; questa collaborazione tra la scuola e la famiglia ha lo scopo di evitare di verificarsi di incresciose situazioni.

## **Art. 25 –Rispetto degli ambienti e dei tempi scolastici**

1) Gli alunni devono considerare l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti. Il materiale e le attrezzature rappresentano un bene comune e, come tali, devono essere utilizzati con il massimo rispetto.

2) Nei locali della scuola il rispetto e la dignità della persona e del lavoro di ciascuno esige un comportamento civile e responsabile. All'ingresso e all'uscita gli alunni devono assumere comportamenti rispettosi della persona.

3) **È assolutamente vietato l'uso di telefoni cellulari sia per ricevere che per effettuare chiamate o messaggi, durante l'intera permanenza a scuola e durante visite didattiche; per eventuali comunicazioni con le famiglie in caso di indisposizioni o per altre esigenze, facendone richiesta al Dirigente o ad un suo Collaboratore, è possibile utilizzare i telefoni della scuola. L'uso del cellulare in classe, durante la lezione è permesso solo nei casi in cui l'insegnante lo preveda per attività didattiche specifiche e previa accettazione di richiesta scritta presentata dal docente al Dirigente Scolastico.**

**Nei confronti degli alunni, che dovessero essere sorpresi con il cellulare acceso nelle anzidette fasce orarie (a scuola, durante le visite e i viaggi di istruzione), si procederà con il provvedimento della nota disciplinare.**

4) Chiunque sia causa di danni, anche involontari, è tenuto al risarcimento delle spese di riparazione. Qualora in una classe gli episodi si ripetessero con particolare frequenza e non fosse possibile individuare i diretti responsabili, i danni provocati saranno addebitati a tutti gli alunni di quella classe. Analoga procedura sarà seguita in caso di danno ad oggetti e/o luoghi.

## CAPITOLO VII -SANZIONI DISCIPLINARI e ORGANO DI GARANZIA

### **Art. 26 -Principi generali**

1) La sanzione disciplinare deve avere sempre carattere educativo e tende al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Pertanto, nei limiti del possibile, deve prevedere la conciliazione, la riparazione del torto, la riparazione economica di un danno materiale, o attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

2) Le azioni degli studenti che contravvengono al presente regolamento o alle norme vigenti devono essere annotate nel diario di classe. Le note non devono essere generiche, ma devono riportare fedelmente il fatto avvenuto e il responsabile.

3) Ogni controversia deve essere risolta preferibilmente con la conciliazione amichevole.

4) Il coordinatore di classe funge da garante e deve adoperarsi per una risoluzione amichevole delle controversie.

### **Art. 27 -Mancanze e provvedimenti**

1) Il riferimento normativo per la Scuola Secondaria è rappresentato dal D.P.R. n. 249/98 "Statuto delle studentesse e degli studenti", successivamente modificato dal D.P.R. n. 235/2007, mentre per la Scuola Primaria è il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1927, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari sono le seguenti:

- RICHIAMO VERBALE;
- RICHIAMO SCRITTO;
- SOSPENSIONE CON L'OBBLIGO DI FREQUENZA;
- ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER PERIODI NON SUPERIORI AI 15 GIORNI.

Il richiamo verbale e quello scritto sono inflitti dal docente, dal Dirigente, dal Consiglio di Classe. Il richiamo scritto viene annotato sul registro di classe.

L'allontanamento dalla comunità scolastica è deliberato dal Consiglio di Classe (per periodi inferiori o pari a 15 giorni) e dal Consiglio di Istituto (per periodi superiori a 15 giorni).

2) Speciali sanzioni, decise dal Consiglio di Classe, possono riguardare la sospensione dalle visite didattiche, dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo.

3) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno da parte dei genitori degli studenti entro 15 giorni dalla loro emanazione.

### **Art. 28 -Organi Collegiali competenti**

1) Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica, saranno sempre adottate da un Organo Collegiale.

2) Se la sospensione va da 1 a 3 giorni, l'Organo Collegiale competente è il Consiglio di Classe senza la componente dei genitori.

Se la sospensione va da 4 a 15 giorni, l'Organo Collegiale è il Consiglio di Classe con la componente genitori; dalla discussione verrà escluso, se presente, il genitore dell'alunno interessato.

3) Per sanzioni comportanti l'allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni l'Organo Collegiale competente è il Consiglio d'Istituto.

4) Le attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica, possono essere disposte dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe ed anche su richiesta dello studente interessato.

#### **Art. 29 -Organo di Garanzia**

1) Nella scuola è costituito un Organo di Garanzia interno, composto dal Dirigente Scolastico, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da due genitori eletti dalla componente genitori del Consiglio d'Istituto. Sono eleggibili i genitori eletti nei vari Organi Collegiali

2) Rimane in carica un anno; delibera nel rispetto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del DPR 27/11/2007 n.235 e del presente Regolamento.

#### **Art. 30 -Competenze e funzionamento dell'Organo di Garanzia**

1) Su richiesta di chiunque abbia interesse, dirime i conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

2) Decide, previa audizione delle parti interessate, entro 10 giorni sui ricorsi contro i provvedimenti disciplinari.

È opportuno sottolineare che l'Organo di Garanzia esprime un giudizio di legittimità, non di merito; cioè deve solo giudicare se le procedure seguite nell'irrogare la sanzione siano state rispettose della norma e dei diritti dei soggetti coinvolti.

3) Per la validità delle deliberazioni è necessario che siano presenti almeno 3 componenti dell'Organo; le astensioni non influiscono sul conteggio dei voti; l'Organo è tenuto a prendere una decisione raggiungendo la maggioranza.

4) Alle delibere del predetto Organo non può partecipare il componente che:

a) sia personalmente coinvolto nel procedimento;

b) sia legato all'alunno interessato da un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado;

c) faccia parte del Consiglio di Classe che ha erogato la sanzione disciplinare o ne sia stato il promotore.

A tal fine, per ciascuna categoria viene designato un membro supplente.

## **CAPITOLO VIII -VISITE DIDATTICHE e VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Art. 31 -Finalità ed organizzazione:**

1) Il Consiglio d'Istituto, nella sua prima riunione annuale, stabilisce le linee guida riguardanti:

a) le destinazioni ammesse;

b) il tetto massimo di costo giornaliero (tutto compreso);

c) la percentuale minima di alunni partecipanti affinché l'uscita possa avvenire;

d) i requisiti minimi inderogabili che rendono idonea la struttura (alberghiera e/o alternativa) da scegliere.

2) Le visite guidate di 1 giorno, proposte dai docenti al momento della programmazione individuale, ed inserite poi nella programmazione didattico-educativa della classe, si svolgeranno secondo le modalità indicate dal docente responsabile, dovranno comunque essere approvate dai restanti docenti appartenenti al Consiglio di Classe e portate a conoscenza dei genitori che dovranno firmare apposito avviso

3) I viaggi di istruzione e le visite guidate sono parte integrante delle programmazioni di ogni singolo docente e della programmazione didattico-educativa della classe; devono essere funzionali agli obiettivi didattici e formativi indicati nella programmazione di classe e d'istituto, essere volti alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

4) Devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie e si devono evitare situazioni discriminatorie per motivi economici.

5) Devono presentare sufficienti elementi di garanzia sotto il profilo della sicurezza.

6) Per informazioni, per prendere accordi con le ditte di trasporto e le guide, per acquisire i preventivi ci si deve rivolgere alla commissione apposita, se nominata. In caso di assenza della commissione provvedono i docenti proponenti.

7) Le visite didattiche ed i viaggi di istruzione saranno proposti dai docenti ed approvati, nella riunione riservata alla pianificazione del lavoro educativo-didattico annuale, dal Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, completo anche della componente genitori. Le proposte dei rispettivi Consigli saranno presentate al Collegio Docenti, che si esprimerà circa la validità didattica di visite/viaggi proposti, inserendoli eventualmente nel P.O.F.. Infine il piano delle visite e dei viaggi di istruzione sarà posto all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Per le uscite brevi, di mezza giornata, sarà sufficiente l'approvazione da parte del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe. I docenti devono predisporre materiale didattico articolato che consenta agli alunni un'adeguata preparazione preliminare, fornire le appropriate informazioni durante la visita, stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerire iniziative di approfondimento.

8) I docenti devono raccogliere le adesioni degli alunni firmate dai genitori. Tali adesioni sono vincolanti e, in caso di mancata partecipazione, le quote non saranno restituite se non nella parte riguardante spese non effettuate.

9) I docenti dovranno comunicare al D.S. e ai genitori il programma del viaggio, il mezzo di trasporto, gli orari di arrivo e di partenza, tipo di sistemazione, come si provvede ai pasti, il nome degli accompagnatori, la data di effettuazione del viaggio, secondo i tempi e le modalità stabiliti, tenendo conto, quando occorre, dei tempi di approvazione del Consiglio di Istituto e consegnare in Presidenza le autorizzazioni dei genitori.

10) Le classi devono essere accompagnate da due docenti o almeno un docente ogni 15 alunni. E' consigliabile individuare un insegnante accompagnatore supplente.

11) Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, su proposta del Consiglio di Classe, il D.S. designerà un qualificato accompagnatore e predisporrà ogni altra misura opportuna.

12) Le quote di partecipazione alle uscite didattiche o ai viaggi di istruzione vanno versate sul conto corrente postale della scuola. Il versamento potrà essere collettivo nel caso ci sia una persona disponibile alla preventiva raccolta di tutte le quote dei partecipanti di una classe, o individuale nel caso non ci sia persona disponibile alla raccolta.

13) Si consiglia di utilizzare il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano, specie per i viaggi a lunga percorrenza.

In proposito, è auspicabile che le località direttamente collegate con la ferrovia siano raggiunte attraverso una oculata combinazione treno + pullman.

Per i viaggi all'estero, i cui percorsi, data l'eccessiva distanza o la particolare ubicazione del Paese da raggiungere sarebbe arduo ricoprire in tempi ragionevoli con i normali mezzi di trasporto via terra, non si esclude l'utilizzazione dell'aereo.

14) Nella fase pratica di attuazione dell'iniziativa, gli incaricati devono accertare con la massima diligenza, l'assoluta affidabilità e serietà dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti.

Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura di cui all'art. 34 del *D.l. 28 maggio 1975, che prevede, tra l'altro, l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate tramite gare di appalto ai sensi del DLgvo 163/2006 e successive modifiche e integrazioni e del DPR 207/10.*

All'agenzia dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale l'agenzia stessa garantisca:

a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;

b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli, ossia:

a') fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);

b') fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;

c') fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;

d') fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;

e') dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;

f') attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale preferibilmente illimitato o, in subordine, di 25 milioni di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;

g') dichiarazione di essere in possesso, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli, comprese le norme CEE e dell'osservanza di quanto previsto dalla C.M. 291/1992 e successive integrazioni e modificazioni con particolare riguardo al riposo e numero degli autisti con la disponibilità a presentare, previa richiesta dell'Istituto, entro le 24h successive il viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo relative al trasferimento in questione

h') dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico.

L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Sull'argomento sono fatte salve, ovviamente, anche le disposizioni aggiornate impartite dal Ministero dei Trasporti nell'ambito della propria competenza.

15) Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Per quanto concerne gli alunni, la quota di partecipazione versata dagli stessi concorre a sostenere la spesa globale, che è comprensiva anche degli oneri dovuti per spese di assicurazione.

Per quanto concerne i docenti accompagnatori (nonché i capi di istituto) dovrà essere di volta in volta stipulato apposito contratto di assicurazione in loro favore ed il premio assicurativo graverà sul capitolo delle attività integrative e parascolastiche, poiché il ruolo degli accompagnatori deve essere considerata prestazione di servizio a tutti gli effetti.

16) **Garanzie assicurative.** Si richiede che l'assicurazione abbia le seguenti caratteristiche:

- a) RESPONSABILITÀ CIVILE PROFESSIONALE (specificare massimale assicurato);
- b) RESPONSABILITÀ CIVILE AUTOBUS UTILIZZATI (specificare massimale assicurato);
- c) ASSICURAZIONE INFORTUNI (specificare massimale assicurato).

La polizza assicurativa deve includere le seguenti garanzie:

- Annullamento del viaggio fino al giorno stesso della partenza;
- Interruzione del soggiorno (rimborso pro-rata temporis quota soggiorno);
- Assistenza sanitaria alla persona, rimborso spese mediche;
- Assicurazione bagaglio per furto, rapina, incendio;
- Responsabilità civile docenti;
- Responsabilità civile studenti.

### **Cenni riepilogativi sulla documentazione**

Documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b) le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) il preventivo di spesa e le quote a carico degli alunni;
- e) il programma analitico del viaggio;
- f) la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- g) ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- h) prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
- i) specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni.

Ai suddetti atti deve sempre fare riferimento la delibera del consiglio di istituto, la quale dovrà, inoltre, contenere:

- l) la precisazione che è stato sentito il parere del consiglio di classe e del collegio dei docenti;
- m) la precisazione, per i viaggi organizzati per l'estero, che tutti i partecipanti sono in possesso di documenti di identità validi per l'espatrio.

## **CAPITOLO IX -GENITORI**

### **Art. 32 -Indicazioni:**

1) I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattiva collaborazione;
- c) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- d) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- e) Collaborare con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

E' compito dei genitori:

- a) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- b) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

2) Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

3) In caso di sciopero, riunioni sindacali, gite scolastiche, etc, agli alunni sarà data comunicazione di tutte le variazioni dell'orario di entrata o di uscita con avviso scritto sul diario con almeno due giorni o più di anticipo e l'avviso dovrà essere controfirmato dai genitori o da chi ne esercita la patria potestà.

Nel caso in cui gli alunni, per causa di forza maggiore, non sono stati avvisati o non hanno fatto firmare la comunicazione, mancando la disponibilità degli insegnanti ad effettuare ore di supplenza, saranno comunque trattenuti a scuola e suddivisi per le varie classi per assicurarne la vigilanza.

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

### **Art. 33 -Diritto di Assemblea**

1) I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

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

3) L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, dell'Istituzione Scolastica.

4) La convocazione dell'assemblea dovrà essere richiesta al D.S., con il quale si concorderà la sede e la data dell'incontro, che si dovrà comunque svolgere al massimo entro 30 giorni dalla data della richiesta.

### **Art. 34 -Assemblea di classe/di sezione**

1) La convocazione può essere richiesta al D.S.:

a) da uno o più insegnanti;

b) da uno o più rappresentanti di classe (in caso di assemblea di sezione, la richiesta deve essere formulata da almeno un rappresentante di ciascuna classe afferente la sezione);

c) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione.

2) Uno dei genitori rappresentanti di classe convocherà con un preavviso di 5 giorni l'Assemblea, comunicando l'odg, e la presiederà.

3) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

4) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei presenti.

5) Copia del verbale viene inviata alla Presidenza, al Consiglio di Classe e, tramite i rappresentanti, a tutti i genitori della classe/sezione.

6) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe/sezione.

### **Art. 35 -Assemblea di plesso**

1) La convocazione può essere richiesta:

a) da un terzo dei genitori eletti nei Consigli di Classe;

b) da un terzo degli insegnanti di plesso;

c) da un terzo delle famiglie degli alunni del plesso.

2) Uno dei genitori rappresentanti di classe convocherà con un preavviso di 5 giorni l'Assemblea, comunicando l'odg.

L'Assemblea sarà presieduta dal Presidente, o da uno dei genitori, del Consiglio d'Istituto .

3) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

4) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei presenti designato dal Presidente dell'Assemblea.

5) Copia del verbale viene inviata alla Presidenza che provvederà alla sua affissione all'albo di ogni plesso.

6) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

### **Art. 36 -Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1) La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

a) Dal Dirigente Scolastico;

b) da un sesto delle famiglie degli alunni dell'Istituto;

c) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;

d) dal Consiglio d'Istituto.

2) Il Dirigente Scolastico convocherà con un preavviso di 7 giorni l'Assemblea, comunicando l'odg. L'Assemblea sarà presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto, o da chi ne fa le funzioni.

3) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

4) Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza, che provvederà alla sua affissione all'albo di ogni plesso.

5) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## CAPITOLO X – LABORATORI

### **Art. 37 - Uso dei laboratori e aule speciali**

1) I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

2) Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4) L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

5) Ogni insegnante che fa uso di un laboratorio o di un'aula specialmente è responsabile sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi.

6) I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7) L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico ed al responsabile.

### **Art. 38 - Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **Art. 39 - Uso esterno della strumentazione tecnica** (macchine fotografiche, telecamere, PC portatili ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del tenentario delle chiavi dei siti di custodia. Alla riconsegna dell'attrezzatura, il tenentario provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 40 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1) Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2) La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### **Art. 41 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1) Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampanti, computer), devono essere esclusivamente utilizzate per fini didattici ed amministrativi. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.

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

4) I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.



#### **Art.42 – Attività a pagamento durante l'orario scolastico**

- 1) I criteri per le modalità della scelta didattica delle attività a pagamento saranno individuati dal collegio dei docenti.
- 2) Le attività proposte dai docenti in consiglio di classe saranno approvate qualora partecipino almeno l'80% dei genitori.
- 3) I criteri economici verranno definiti dal consiglio di istituto e dovranno essere sostenibili dalle famiglie.

#### **Art. 42 bis - Esonero dal pagamento dei progetti con esperti esterni in orario curricolare**

Considerata l'opportunità di rendere fruibili i servizi della Scuola a tutti gli alunni, è previsto l'esonero dal pagamento dei progetti con esperti esterni attivati dalla nostra Scuola per i genitori degli alunni con un indice ISEE di reddito e patrimonio basso secondo i livelli previsti dalla legge.

### **CAPITOLO XI - SICUREZZA**

#### **Art. 43 - Norme di comportamento**

- 1) Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- 2) Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- 3) Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- 4) Non usare macchine, strumenti ed attrezzature senza autorizzazione.
- 5) Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- 6) Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
- 7) Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- 8) Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- 9) Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- 10) Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- 11) Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- 12) In caso di infortunio, prestato il primo soccorso, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- 13) Chiunque usi il materiale della cassetta di pronto soccorso deve darne immediata comunicazione al D.S. che provvederà al reintegro.
- 14) Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- 15) Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- 16) Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- 17) Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- 18) Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
- 19) In caso di incidente, ove ci fosse rischio per la salute degli alunni, è fatto obbligo alle persone preposte, docenti o personale ATA, di allertare immediatamente il 118.

### **CAPITOLO XII – COMUNICAZIONI**

#### **Art. 44 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

- 1) Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 2) E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- 3) E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....
- 4) La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- 5) Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- 6) Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Municipale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 45 -Comunicazioni scuola-famiglie**

- 1) Nell'orario di servizio di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado sono previste 2 ore mensili per i colloqui mattutini con i genitori.
- 2) I docenti, su propria iniziativa o su richiesta della famiglia, sono disponibili per ulteriori incontri come riportato e regolamentato nell'art. 18 c. 19 e nell'art. 28 c. 2.
- 3) Sono programmati annualmente almeno due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.
- 4) Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
- 5) Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.
- 6) Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
- 7) L'orario di apertura degli uffici di segreteria e le modalità di ricevimento dei collaboratori del D. S. saranno comunicati all'inizio dell'anno scolastico. Il D.S. riceverà previo appuntamento che verrà fissato entro 7 giorni dalla richiesta.

#### **Art. 46 -Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

- 1) All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- 2) Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli studenti.
- 3) Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto, l'orario di ricevimento dei docenti e le delibere del Consiglio di Istituto sono inseriti sul sito dell'Istituzione Scolastica all'URL: [www.mommsen.gov.it](http://www.mommsen.gov.it)

### **CAPITOLO XIII -ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 47 -Accesso dei genitori ai locali scolastici**

- 1) Non è consentita la presenza dei genitori nelle aule o nei corridoi prospicienti le aule all'inizio delle attività didattiche salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 2) L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante la propria attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- 3) I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

#### **Art. 48 -Accesso di estranei ai locali scolastici**

- 1) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" 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.
- 2) Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nei locali dove si svolgono le attività didattiche.
- 3) L'accesso alle sedi è consentito per prendere visione degli atti affissi all'albo, per i colloqui con D.S. e docenti, per i rapporti con la segreteria.

## CAPITOLO XIV – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E SUA DIMENSIONE EDUCATIVA

### **Art. 49 – Aspetti di ordine generale**

Il servizio di refezione scolastica (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa - dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.

L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori.

Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del IX Municipio, ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

### **Art. 50 – Commissione Mensa**

Con riferimento a quanto previsto dalle norme emanate dall'Amministrazione Comunale (art. 66 del capitolato speciale d'appalto per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica periodo 01/01/2013-30/06/2018) viene istituita una commissione Mensa in rappresentanza degli utenti fruitori del servizio di ristorazione scolastica con il fine di procedere alla verifica delle prestazioni delle Ditte affidatarie di tale servizio. La Commissione Mensa svolge la propria attività secondo le modalità e nel rispetto delle norme dell'Amministrazione Comunale.

I genitori possono verificare il buon andamento del servizio di refezione scolastica effettuando “controlli” nei locali scolastici adibiti alla preparazione e alla distribuzione dei pasti. La partecipazione è prevista attraverso la Commissione Mensa.

La Commissione Mensa è composta dai genitori degli utenti del servizio di ristorazione scolastica in numero non superiore a 10 unità. Non fanno parte della commissione il personale docente e non docente dell'Istituto. Sono esclusi dalla commissione Mensa anche i genitori che dovessero lavorare per la ditta fornitrice del servizio o per altra ditta di ristorazione fornitrice di servizio di refezione scolastica in altro Istituto del Comune di Roma.

La Commissione Mensa è nominata dal Consiglio di Istituto e formalizzata con propria deliberazione. Possono presentare la candidatura a far parte della Commissione i genitori e i tutori di alunni regolarmente iscritti. La graduatoria dei componenti la Commissione, nei limiti dei 10 posti, sarà redatta con precedenza ai candidati che potranno garantire l'intera durata dell'incarico e a quelli che non abbiano svolto analogo incarico nella Commissione Mensa che ha terminato il proprio mandato.

Nel caso in cui la graduatoria dei candidati ammessi risulti composta da un numero di candidati inferiore al numero di posti, la Commissione è attivata per un numero di componenti pari agli ammessi. Negli anni successivi si potrà procedere ad integrazioni.

I nominativi dei genitori eletti dagli organi rappresentativi suddetti dovranno essere trasmessi, entro il mese di dicembre, al Municipio territorialmente competente, che provvederà a formalizzare l'autorizzazione necessaria, senza la quale la Commissione Mensa non potrà operare.

L'incarico dei componenti della Commissione Mensa ha la stessa durata del Consiglio di Istituto. Alla fine della carica i membri dimissionari o decaduti potranno essere sostituiti con altrettanti genitori disponibili. In caso di dimissioni volontarie o dovute a causa di forza maggiore che avvengono durante l'anno scolastico, il Consiglio di Istituto, con propria deliberazione deve procedere alla nomina dei nuovi componenti, i cui nominativi devono essere trasmessi al competente Municipio, che provvederà a formalizzare l'autorizzazione necessaria.

Ciascun controllo deve essere svolto da due membri della Commissione senza preavviso, ovvero da un solo membro accompagnato dal Dirigente Scolastico o da suo incaricato. Tale numero non può essere né aumentato né diminuito.

I componenti della Commissione Mensa nei giorni dei controlli devono essere in perfette condizioni di salute.

### **Art. 51 – Norme da rispettare durante il tempo mensa e la ricreazione successiva**

I momenti del servizio di refezione scolastica e la ricreazione successiva rappresentano un'occasione per favorire negli alunni la crescita dell'autonomia e dell'assunzione di responsabilità.

I momenti della mensa e della ricreazione sono strutturati con regole organizzative e comportamentali.

Si forniscono le seguenti indicazioni.

1. E' da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

2. Tutto il personale impegnato nel servizio deve osservare scrupolosamente le norme igieniche previste.
3. I Docenti sono tenuti al massimo rispetto degli orari d'inizio e fine turno assegnato.

Ai genitori che hanno necessità di prelevare anticipatamente il proprio figlio, non è permesso entrare nel locale mensa e dovranno aspettare la fine del turno per portare via l'alunno.

#### **Art. 52 – Integrazioni al Regolamento d'Istituto**

Il presente regolamento si integra con i seguenti documenti:

- Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 (approvato con delibera del Cdl n. 51 del 14/10/2020)
- Regolamento alunni lezioni in teleconferenza (approvato con delibera del Cdl n. 45 del 16/04/2020)
- Regolamento uso sala polifunzionale (approvato con delibera del Cdl n. 44 del 03/03/2020)

## TABELLA A - INFRAZIONI e SANZIONI DISCIPLINARI

INFRAZIONI DISCIPLINARI	DESCRIZIONE	SANZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDIMENTO
1- MANCANZE NELLA FREQUENZA	- assenze ingiustificate - ritardi oltre il l'autorizzato - frequenti ritardi - ritardi al rientro in classe, dopo l'intervallo o al cambio di ora	Richiamo verbale o scritto Comunicazione alla famiglia.	Docenti/coordinatore e/o l'ufficio di presidenza	
2- MANCANZE NEI DOVERI SCOLASTICI	- non portare il materiale didattico delle discipline in orario - non svolgere i compiti assegnati per casa - disturbare durante l'attività didattica	Richiamo verbale o scritto Comunicazione alla famiglia.	I docenti.	
	- utilizzo del telefono cellulare, o di apparecchiature elettroniche.	Comunicazione alla famiglia ed annotazione sul registro di classe.	I docenti e il CdC.	

3 - MANCANZE NEL RISPETTO DELLA PERSONA	- insulti, termini volgari e offensivi - interventi non pertinenti e di disturbo delle lezioni - non rispetto del materiale altrui - lanci di oggetti non contundenti - atti o parole che tendono consapevolmente ad emarginare altri studenti e/o ad offendere credenze religiose degli altri - violazioni volontarie dei regolamenti - ricorso alla violenza all'interno di una discussione - atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui - utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui - furto	a) Richiamo verbale o scritto, comunicazione alla famiglia. b) In casi particolarmente gravi allontanamento dalle lezioni per 1 giorno o (in caso di recidiva) fino a 5 giorni. Tale sanzione può essere sostituita con: > produzione di elaborati di approfondimento e di riflessione, in aggiunta ai normali impegni scolastici; > lavori a vantaggio della comunità scolastica quali: - riordino del materiale didattico e della aule; - interventi per la manutenzione delle strutture interne ed esterne dell'edificio scolastico; -ecc... da svolgersi in orario scolastico/extrascolastico sotto la sorveglianza del personale della scuola.	a) I docenti. b) Il Consiglio di Classe, (art. 24 c.2)	Nel caso b) il docente avvisa il D.S. che invia allo studente e alla famiglia la contestazione di addebito ed eventualmente convoca il Consiglio di Classe. Il Consiglio di Classe definisce la sanzione e comunica la decisione alla famiglia dello studente. Il coordinatore accerta che la comunicazione alla famiglia sia stata ricevuto e che la sanzione erogata sia stata effettivamente applicata. Contro quest'ultima è ammesso l'appello all'Organo di Garanzia interno
	- ripresa e/o diffusione di immagini e/o filmati acquisite sia internamente che esternamente alla scuola.	Comunicazione alla famiglia ed eventuale sospensione da 1 a 15 giorni secondo il tipo di immagini diffuse.	Consiglio di Classe (art. 24 c.2)	Il Consiglio di Classe decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide l'entità della sanzione e comunica la decisione alla famiglia dello studente. Il D.S. accerta che la comunicazione alla famiglia sia stata ricevuta e che la sanzione erogata sia stata effettivamente applicata. Contro quest'ultima è ammesso l'appello all'Organo di Garanzia interno.

<p>4. MANCANZE NEL RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA e DELLA SALUTE</p>	<p>- lancio di oggetti contundenti - violazione intenzionale delle norme di sicurezza</p>	<p>Allontanamento immediato dalla classe, comunicazione ai genitori e sospensione da 1 a 15 giorni, a seconda della gravità e delle conseguenze del fatto.  In caso di recidiva, la sanzione è aggravata</p>	<p>Il docente per l'allontanamento dalla classe e la comunicazione ai genitori.  Il Consiglio di Classe se la sospensione è da 1 a 15 giorni, (art. 24 c.2)  Il Consiglio di Istituto se la sospensione è oltre i 15 giorni, (art. 24 c.3)</p>	<p>Il D.S., sentite le parti, accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria, invia allo studente e alla famiglia la contestazione di addebito e convoca il Consiglio di Classe dello studente che ha commesso l'infrazione. Il Consiglio di Classe decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide l'entità della sanzione e comunica la decisione alla famiglia dello studente. Il D.S. accerta che la comunicazione alla famiglia sia stata ricevuta e che la sanzione erogata sia stata effettivamente applicata.  Contro quest'ultima è ammesso l'appello all'Organo di Garanzia interno.</p>
	<p>- infrazione al divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico</p>	<p>Multa da 27,50 a 275 euro (minimo effettivo da pagare: euro 55, raddoppiato se la violazione è commessa in presenza di minori di anni 12 o di donna in evidente stato di gravidanza)</p>	<p>Delegati incaricati all'osservanza della norma</p>	<p>Chiunque ravvisi l'infrazione avvisa immediatamente il delegato incaricato che provvederà all'erogazione della sanzione e alla comunicazione alla famiglia.</p>
<p>5. MANCANZE NEL RISPETTO DEI BENI</p>	<p>- mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente a cura del singolo e/o della classe - incisione di banchi/porte - danneggiamento colposo (causato per inosservanza delle regole) delle attrezzature di laboratorio ecc.</p>	<p>a) Nota sul registro di classe; comunicazione alla famiglia b) Nota sul registro di classe + comunicazione scritta alla famiglia + risarcimento del danno o ripristino a spese dello studente della struttura e/o attrezzatura danneggiata</p>	<p>I docenti Il coordinatore per la riscossione dell'eventuale risarcimento</p>	<p>I docenti comunicano al coordinatore di classe le infrazioni avvenute durante le loro lezioni; il coordinatore ne da comunicazione all'ufficio di presidenza e d'intesa con esso si attiva per il risarcimento del danno o la sostituzione dell'attrezzatura danneggiata.</p>
	<p>- scritte sui muri, porte e banchi - danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre) riconducibile ad "atto vandalico"</p>	<p>Allontanamento immediato dalla classe, comunicazione ai genitori e sospensione da 1 a 15 giorni, a seconda della gravità e delle conseguenze del fatto. In caso di recidiva, la sanzione è aggravata.</p>	<p>Il docente per l'allontanamento dalla classe e la comunicazione ai genitori. Il Consiglio di Classe se la sospensione è da 1 a 15 giorni. Il Consiglio di Istituto se la sospensione è oltre i 15 giorni</p>	<p>Il D.S., sentite le parti, accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria, invia allo studente e alla famiglia la contestazione di addebito e convoca il Consiglio di Classe dello studente che ha commesso l'infrazione. Il Consiglio di Classe decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide l'entità della sanzione e comunica la decisione alla famiglia dello studente. Il D.S. accerta che la comunicazione alla famiglia sia stata ricevuta e che la sanzione erogata sia stata effettivamente applicata.  Contro quest'ultima è ammesso l'appello all'Organo di Garanzia interno.</p>