



## ISTITUTO COMPRESIVO "Don Diana"

Via Cavour, 20 – 81033 Casal di Principe (CE)  
C.F. 90033300618 ☎-Presidenza 081/8162731 📠tel/fax- 081/8921075  
[ceic872001@istruzione.it](mailto:ceic872001@istruzione.it), [ceic872001@pec.istruzione.it](mailto:ceic872001@pec.istruzione.it)



Dipartimento per la programmazione  
Direzione Generale per gli Affari  
Internazionali Ufficio IV

# REGOLAMENTO SCOLASTICO

## A.S. 2020/2021



## Titolo I: Disposizioni Generali

### PREMESSA

Il presente Regolamento di Istituto indica i doveri ed i diritti che legano reciprocamente i componenti della scuola, nel rispetto della dignità di ciascuno.

Le seguenti disposizioni sono proposte, accettate e deliberate dai competenti Organi Collegiali e comunicate a tutte le parti interessate. Esse costituiscono le linee guida per stabilire un rapporto di civile convivenza fra tutte le componenti della comunità scolastica ed impegnano ciascuno ad una scrupolosa osservanza al fine di caratterizzare la comunità scolastica come una comunità di crescita e di formazione per gli alunni e come luogo di democrazia vissuta per tutti.

Il seguente documento, richiama per intero gli allegati:

- ALLEGATO 1: Regolamento per la didattica digitale integrata - Prot. dell'08/09/2020, n. 2160
- ALLEGATO 2: Disposizioni anti covid-19 elaborate sulla base del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 - Prot. dell' 11/09/2020, n. 2208
- ALLEGATO 3: Disposizioni riguardanti l'organizzazione del lavoro del personale docente e misure organizzative delle attività didattiche in relazione al contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 - Prot. dell' 11/09/2020, n.2209

## ART. 1 – VIGILANZA E ORARIO.

La puntualità deve essere sentita come rispetto degli altri, in quanto il ritardo porta turbamento al regolare svolgimento della lezione.

Per la vigilanza sugli studenti durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

i docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli ausiliari vigileranno lungo i corridoi e la scala di accesso al primo piano. I cancelli saranno chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni. Gli studenti utilizzeranno entrambi i cancelli pedonali, per il plesso Croce non sarà consentito al personale l'accesso al cortile con i veicoli. La scuola non si assume responsabilità per quanto possa accadere agli studenti che si trovino all'esterno della scuola o all'interno del cortile (dove sarà consentito loro sostare in aree appositamente create per l'uscita e per l'entrata) prima dell'orario di ingresso e di uscita.

### a) ORARIO SCOLASTICO

Ordine di Scuola	Orario provvisorio	Orario definitivo
Scuola dell'Infanzia	<i>dal Lunedì al Venerdì:</i>  Orario ingressi: 3 anni: 8:15-9:00 4 e 5 anni: 8:00-8:15  Orario Uscite: 3 anni: 12:30 4 e 5 anni: 12:45	<i>dal Lunedì al Venerdì:</i>  Orario ingressi: 3 anni: 8:15-9:00 4 e 5 anni: 8:00-8:15  Orario Uscite: 3 anni: 15:30 4 e 5 anni: 15:45
Scuola Primaria (classi a 27ore)	<i>dal Lunedì al Venerdì:</i>  Orario ingressi a seconda delle classi, in relazione allo scaglionamento stabilito sui due padiglioni: 8:00-8:15  Orario uscite a seconda delle classi, in relazione allo scaglionamento stabilito sui due padiglioni: 12:00-12:15	<i>dal Lunedì al Giovedì:</i>  Orario ingressi a seconda delle classi, in relazione allo scaglionamento stabilito sui due padiglioni: 8:00-8:15  Orario uscite a seconda delle classi, in relazione allo scaglionamento stabilito sui due padiglioni: 13:15 - 13:30  <i>Venerdì:</i> Orario ingressi a seconda delle classi, in relazione allo scaglionamento stabilito sui due padiglioni: 8:00-8:15  Orario uscite a seconda delle classi, in relazione allo scaglionamento stabilito sui due padiglioni: 12:45 - 13:00
Scuola Primaria (classi a 40 ore)	<i>dal Lunedì al Venerdì:</i>  Orario ingressi a seconda delle classi, in relazione allo scaglionamento stabilito: 8:00-8:15	<i>dal Lunedì al Giovedì:</i>  Orario ingressi a seconda delle classi, in relazione allo scaglionamento stabilito sui due padiglioni: 8:00-8:15

	Orario uscite a seconda delle classi, in relazione allo scaglionamento stabilito: 12:00-12:15	Orario uscite con il servizio mensa: 16:00
Scuola Secondaria	<p><i>Turno mattutino:</i> Orario ingressi a seconda delle classi, in relazione allo scaglionamento stabilito: 8:00-8:15</p> <p>Orario uscite a seconda delle classi, in relazione allo scaglionamento stabilito: 11:45-12:00</p> <p><i>Turno pomeridiano:</i> Orario ingressi a seconda delle classi, in relazione allo scaglionamento stabilito: 13:00-13:15</p> <p>Orario uscite a seconda delle classi, in relazione allo scaglionamento stabilito: 16:45-17:00</p> <p><i>N.B. Le classi effettuano turnazioni stabilite da regolamento interno delineato in un'opportuna organizzazione didattica</i></p>	<p><i>Turno mattutino:</i> Orario ingressi a seconda delle classi, in relazione allo scaglionamento stabilito: 7:45-8:00</p> <p>Orario uscite a seconda delle classi, in relazione allo scaglionamento stabilito: 13:00-13:15</p> <p><i>Turno pomeridiano:</i> Orario ingressi a seconda delle classi, in relazione allo scaglionamento stabilito: 14:00-14:15</p> <p>Orario uscite a seconda delle classi, in relazione allo scaglionamento stabilito: 18:30-18:45</p> <p><i>N.B. Le classi effettuano turnazioni stabilite da regolamento interno delineato in un'opportuna organizzazione didattica</i></p>

I turni sono scansionati e delineati in un opportuno regolamento interno, che rappresenta parte integrante del seguente documento.

**b) Uscita.**

Al termine delle lezioni, gli studenti usciranno, in fila, sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora che è tenuto ad accompagnarli nelle aree esterne dedicate dove gli alunni saranno consegnati al genitore. La scolaresca deve attendere il suono del campanello prima di uscire dall'aula.

Per la Scuola Secondaria di I grado:

- le classi del piano terra usciranno dall'uscita di via Salvo d'Acquisto;
- le classi del primo piano usciranno dall'uscita principale di via Cavour

Per la Scuola Primaria:

- Tutte le classi usciranno dall'uscita di via Omero.

**c) Alunni in ritardo.**

Se il ritardo è contenuto entro i primi dieci minuti di lezione lo studente è ammesso subito in classe ed il ritardo viene annotato sul registro di classe; per il ritardo superiore ai dieci minuti vedi il punto d).

Nel caso in cui l'alunno ritardatario di dieci minuti è recidivo, è ammesso in classe, ma il giorno successivo dovrà essere giustificato da uno dei genitori presso il Dirigente o un suo delegato.

Al terzo ritardo settimanale, l'alunno sarà sottoposto alle sanzioni di cui ai punti b) (ammonizione scritta sul diario personale e sul registro di classe) e c) (sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 5 giorni, con obbligo di frequenza) dell'art. 10 del presente Regolamento.

**d) Ingresso posticipato.**

L'alunno, per necessità accertate, può entrare dopo l'orario previsto per l'inizio delle lezioni solo in casi eccezionali e giustificato e accompagnato da uno dei genitori.

Per la Secondaria di Primo Grado occorre che il genitore motivi e giustifichi l'ingresso posticipato, sull'apposito libretto alla voce "PERMESSI DI ENTRATA POSTICIPATA", e che l'insegnante e il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato firmino per presa visione, al momento dell'ingresso dell'alunno in classe.

I docenti avranno cura di trascrivere sul registro di classe il permesso di entrata posticipata e di conservarlo agli atti. Si auspica una fattiva e responsabile collaborazione da parte dei genitori affinché siano limitate ai soli casi di effettiva urgenza le richieste di ingressi posticipati.

**e) Uscita anticipata.**

Le uscite anticipate sono ammesse solo in via eccezionale e per validi motivi. La richiesta deve essere prodotta al Dirigente, entro le ore 12,00 della giornata (salvo casi eccezionali), da uno dei genitori o chi ne fa le veci, il quale assume la responsabilità della vigilanza a partire dal momento dell'affidamento. Gli studenti che per improvvisa indisposizione debbono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni saranno affidati ai propri genitori o ad un parente delegato previa consultazione con i genitori, che saranno informati telefonicamente dall'Ufficio del Dirigente o dalla Segreteria. L'alunno potrà essere prelevato dopo che l'insegnante in servizio nella classe avrà preso visione dell'autorizzazione.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado, le uscite posticipate consentite sono 4 per ogni quadrimestre, per un totale di 8 nell'intero arco d'anno scolastico. Anche queste, così come previsto per gli ingressi, necessitano di motivazioni e giustificazioni valide che il genitore o chi ne fa le veci deve avere cura di annotare sull'apposito libretto alla voce "PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA". Anche in questo caso, l'insegnante e il Dirigente Scolastico o un suo delegato sono tenuti a firmare per presa visione, prima dell'uscita dell'alunno dalla classe e prima che questo sia affidato al genitore o a chi ne fa le veci.

I docenti devono avere cura di trascrivere sul registro di classe il permesso di uscita e di conservarlo agli atti. Si auspica una fattiva e responsabile collaborazione da parte dei genitori affinché siano limitate ai soli casi di effettiva urgenza le richieste di uscita anticipata.

**f) Assenze dalle lezioni.**

Gli studenti sono tenuti a frequentare le lezioni, con assiduità, secondo il calendario scolastico previsto dalle competenti autorità. Le assenze devono essere giustificate il giorno del rientro a scuola. Lo studente che non giustifichi l'assenza il giorno del rientro, viene ammesso in classe, ammonito a norma dell'art. 10lett. "a", e invitato a produrre la relativa giustificazione il giorno dopo. In caso di inadempienza ripetuta lo studente dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e sarà soggetto alle sanzioni di cui all'art. 10. L'insegnante della prima ora deve annotare le assenze e controllare la giustificazione dell'assenza del giorno precedente. Situazioni anomale nelle assenze o contravvenzioni all'obbligo di giustificazione saranno comunicate al Dirigente scolastico. Il certificato medico per motivi di salute deve essere presentato soltanto per assenze superiori ai 3 giorni e comprovare che lo studente è clinicamente guarito.

**g) Assenza collettiva.**

In presenza di assenza collettiva, la giustificazione o i provvedimenti del caso sono demandati al Dirigente scolastico. A scopo preventivo, i docenti collaboreranno con informazioni mirate agli studenti e, al verificarsi del fenomeno, dando immediata comunicazione al Dirigente scolastico che informerà i genitori e li richiamerà ad una maggiore sorveglianza sulla frequenza scolastica per ottemperare al diritto/dovere all'istruzione.

#### **h) Doveri di Vigilanza.**

La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi a scuola. I collaboratori scolastici assicurano la vigilanza sugli alunni e in modo particolare agli ingressi principali, al momento dell'entrata e dell'uscita, sui piani e durante gli spostamenti delle scolaresche negli ambienti della scuola. La classe deve sempre e comunque essere sorvegliata, i docenti non possono allontanarsene. Situazioni di emergenza che richiedono l'assenza temporanea del docente, devono essere fronteggiate affidando la vigilanza ad un ausiliario.

i) Il docente è responsabile della classe dall'inizio dell'ora di lezione al termine quando, al suono della campanella, dovrà raggiungere tempestivamente la classe dove è impegnato nell'ora successiva. Nel breve lasso di tempo in cui la classe è lasciata incustodita si chiede, se è possibile, l'intervento di un collaboratore scolastico.

j) I docenti che non possono garantire la presenza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, devono preavvisare in tempo utile il loro ritardo.

k) I docenti apporranno la loro firma sul registro delle presenze al fine di consentire al Dirigente Scolastico l'esercizio del controllo dei ritardi e delle presenze del personale.

l) I collaboratori scolastici avranno cura di assistere gli alunni all'ingresso dell'istituto, nei corridoi durante l'orario scolastico e all'uscita dall'Istituto.

### **ART. 2 - COMPORTAMENTO.**

a) Ogni studente deve presentarsi ordinato nella persona e nell'abbigliamento, che dovrà essere decente, decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.

A tale proposito, è stato deliberato di adottare un abbigliamento uniforme per i vari ordini di scuola.

a/1 – Scuola dell'Infanzia: GREMBIULINO A QUADRETTINI DI COLORE BIANCO E ROSA (PER LE FEMMINE) E BIANCO E CELESTE (PER I MASCHI)

a/2 – Scuola Primaria (classi dalla Prima alla Quarta): GREMBIULE DI COLORE BIANCO (PER LE FEMMINE) E BLU (PER I MASCHI)

a/3 – Scuola Primaria (classi Quinte) e Scuola Secondaria di Primo grado (tutte le classi): TUTA DA GINNASTICA DI COLORE BLU E SCARPETTE DA GINNASTICA.

b) Ogni studente deve essere munito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. Lo studente avrà cura di custodire con diligenza i propri libri e quaderni, non danneggerà l'arredamento e le suppellettili scolastiche, il materiale didattico e bibliografico dato in uso; ciascuno sarà responsabile dei danni e dei guasti arrecati e sarà tenuto al risarcimento degli stessi.

c) Gli studenti debbono tenere in ogni momento, anche fuori dalla scuola un comportamento improntato al rispetto delle persone e delle cose equivalente a quello che ognuno desidera per se stesso. È vietato usare un linguaggio scurrile e volgare lesivo della dignità altrui, così come è vietato farsi giustizia usando sistemi violenti. Inoltre ogni studente è tenuto a far firmare tempestivamente ai genitori gli avvisi e i comunicati del Dirigente scolastico e degli insegnanti, i quali eserciteranno il controllo delle firme per presa visione.

d) Gli studenti sono tenuti a portare a scuola soltanto ciò che è richiesto dall'attività didattica programmata. È opportuno che essi non portino denaro e oggetti di valore (la scuola non è responsabile per eventuali smarrimenti). È fatto divieto di avere a scuola telefoni cellulari accesi e di utilizzarli. Nel caso in cui l'alunno

venga sorpreso ad usare il telefono cellulare o altri strumenti non previsti dall'attività didattica, gli stessi saranno sequestrati dal Docente, consegnati al Dirigente scolastico e restituiti solo ai genitori.

e) Le famiglie degli alunni individuati come responsabili di eventuali danni all'ambiente scolastico (locali, sussidi e attrezzature della scuola) dovranno provvedere alle dovute riparazioni o al risarcimento del danno stesso con versamento tramite bollettino di c/c postale intestato alla scuola, da ritirare presso l'Ufficio di Segreteria. Nel caso in cui non vengano individuati i responsabili, sono le classi, come gruppi sociali, ad assumere l'onere del risarcimento relativamente agli spazi occupati dalle classi stesse.

f) Tutto il Personale della scuola – nel rispetto della specificità dei ruoli e delle funzioni – assicura il massimo impegno nel prevenire e contrastare il fenomeno del bullismo, coerentemente con il vigente ordinamento e con il Piano dell'offerta formativa.

g) Gli studenti, durante le lezioni, usciranno dalle aule solo per esigenze fisiologiche. In caso di malore improvviso, saranno affidati ad un collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnarli nello spazio dedicato e si provvederà ad avvisare i genitori e a fornire l'assistenza necessaria (primo soccorso e/o guardia medica).

h) Il diario personale degli alunni deve essere usato per annotare quotidianamente e con cura i compiti assegnati e può essere esaminato dagli insegnanti.

i) In classe è tassativamente vietato masticare gomme durante lo svolgimento dell'attività didattica.

l) I docenti ed i collaboratori scolastici, ciascuno per quanto di propria competenza, avranno cura di controllare con diligenza il rispetto delle norme indicate nei punti a, b, c, d, e, e ne risponderanno personalmente in caso di omessa vigilanza.

### **ART. 3 Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione**

#### **Art.3. 1 – Criteri generali**

Il presente articolo trova applicazione in tutte le iniziative deliberate dagli organi competenti che prevedono spostamenti organizzati delle scolaresche.

Le uscite, le visite guidate, i viaggi di istruzione e gli scambi culturali sono parte integrante della programmazione didattica ed educativa e costituiscono momenti d'integrazione culturale e di maturazione; sono complementari alle attività istituzionali di istruzione e formazione della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado e devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del corso di studi; capaci, per spirito e modalità organizzative, di suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia di età, alle provenienze e al tipo di scuola frequentato. La loro caratteristica comune è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni e con il completamento delle preparazioni specifiche. Sono dunque attività da computarsi fra i giorni di scuola effettivi.

**1.** La pianificazione delle proposte di uscite, visite e viaggi dovrà essere definita entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico e sarà consegnata al Dirigente Scolastico dai Consigli di Classe e Interclasse con la previsione orientativa di spesa tenendo conto del contenimento dei costi.

Le iniziative sono ricondotte esclusivamente alle seguenti categorie:

- uscite, visite didattiche che si effettuano presso mostre, musei, gallerie, località di interesse storico e artistico, parchi naturali senza pernottamento;
- viaggi di istruzione che comportano uno o più pernottamenti fuori sede e si possono distinguere in: (b1)

viaggi diretti ad accrescere il bagaglio culturale degli allievi attraverso visite a luoghi di interesse artistico, storico, scientifico, ecc.; (b2) viaggi e uscite di carattere sportivo– naturalistico per favorire lo spirito di collaborazione di socializzazione degli allievi ed allargare l’ambito di conoscenza e la sensibilità ambientale.

2. Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e quelli di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.

3. Alle uscite nell’ambito del territorio comunale, si applica lo stesso regolamento qualora comportino il coinvolgimento di più docenti o la modifica dell’orario delle lezioni.

4. Le mete e gli obiettivi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattico–educativa per cui esigono una preventiva programmazione condivisa, per classi parallele, secondo le finalità espresse nelle linee indicate dal PTOF e le specifiche esigenze di natura didattica.

5. Il numero di uscite non può essere normalmente superiore a 5 nell’arco di un anno scolastico.

6. Per qualsiasi attività didattica, al di fuori della scuola, è necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 della classe.

7. Per partecipare alle visite didattiche e ai viaggi d’istruzione gli/le alunni/e devono avere ogni volta l’autorizzazione scritta della famiglia, debitamente compilata e consegnata entro i termini fissati.

8. Al momento delle uscite didattiche dalla Scuola gli/le alunni/e devono obbligatoriamente essere muniti del tesserino o altri simboli di riconoscimento.

9. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d’istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92). Per i viaggi all’estero il rapporto sarà di un docente ogni dodici alunni.

10. In caso di partecipazione, di uno o più alunni con disabilità, sarà designato il docente di sostegno della classe, – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti; è previsto un accompagnatore fino a due alunni con disabilità non grave.

11. Il Consiglio di Interclasse e di Classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno ricevuto provvedimenti disciplinari.

## **ORGANI COMPETENTI**

Gli organi competenti della Scuola coinvolti nell’organizzazione delle Uscite, Visite e Viaggi d’Istruzione sono:

1. Il Collegio dei Docenti:

- a. individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte;
- b. esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici) presentate dai Consigli di Interclasse e Classe;
- c. integra tali programmazioni con il piano annuale delle attività didattiche da presentare al Consiglio di Istituto per l’approvazione.

2. I Consigli di Interclasse e Classe:

- a. programmano le uscite, le visite e i viaggi;

- b. valutano attentamente il rapporto costi/benefici tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.

**3. Il Consiglio d'Istituto:** approva con delibera i viaggi e le visite verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente Regolamento nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della Scuola.

**4. Il Dirigente Scolastico:**

- a. predispone il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio;
- b. realizza il programma licenziato dagli organi collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono;
- c. svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del DSGA;
- d. autorizza le uscite previa acquisizione delle seguenti informazioni: obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire; itinerario e mete; date previste per l'effettuazione; numero degli allievi; mezzo di trasporto richiesto; docenti accompagnatori.

### **ART.3.2 NORME GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI A USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**1.** Nella Scuola Primaria i docenti avranno cura di

- a. compilare l'apposito modulo per la richiesta di uscita programmata, specificando gli accompagnatori disponibili;
- b. consegnare il modulo in Segreteria con almeno una settimana di anticipo;
- c. comunicare alle famiglie la meta e la data;
- d. controllare le firme di presa visione e consenso;

**2.** Per l'accompagnamento l'insegnante, in caso di necessità, può essere affiancato anche da un collaboratore scolastico.

**3.** I genitori prenderanno visione della prima richiesta di autorizzazione, predisposta dai docenti, contenente anche il programma del viaggio e il preventivo di spesa, e vi apporranno una firma con l'adesione o la non adesione.

**4.** I genitori degli alunni partecipanti consegneranno al docente organizzatore il modulo definitivo e utilizzeranno il sistema pagoPa per il versamento prevista entro e non oltre 15 giorni dalla data stabilita.

**5.** La risposta affermativa alla richiesta preliminare è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (es. noleggio pullman, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che dovranno, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.

**6.** La Segreteria deve fornire le nomine per i docenti accompagnatori e gli elenchi degli alunni partecipanti, con la firma del Dirigente Scolastico e il timbro dell'Istituto.

Nella Scuola Secondaria di I grado: viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni; inoltre non potranno effettuarsi nei periodi in cui è previsto lo svolgimento di sospensione dell'attività didattica secondo calendario ministeriale e durante le attività istituzionali quali scrutini, elezioni scolastiche, riunioni organi collegiali, ecc.

7. Solo per destinazioni per destinazioni che rientrano nel Comune di appartenenza, possono svolgersi visite guidate anche nei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni.

8. Per tutte le uscite, 5 giorni prima della partenza, dovrà essere approntata tutta la documentazione.

9. Il docente provvederà a registrare l'uscita sul Registro di Classe.

10. Eventuali deroghe per l'attuazione di viaggi funzionali a particolari progetti potranno essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

### **ART.3.3. – DESIGNAZIONE DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI E DI ALTRI PARTECIPANTI**

1. Gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente Scolastico fra i docenti disponibili e appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa, e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio. 2. Tenuto conto che per i docenti accompagnatori l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, il Dirigente Scolastico, **accertata sia** la indisponibilità che la volontaria ma effettiva disponibilità, al momento della programmazione dell'attività entro e non oltre il mese di ottobre, nei consigli di classe, di minimo due docenti per le visite di un giorno intero, due docenti per la mezza giornata e due per il viaggio d'istruzione, procederà alle designazioni secondo le seguenti modalità:

- a. 1 accompagnatore obbligatorio ogni 15 studenti per uscite e visite;
- b. per i viaggi d'istruzione fuori dal territorio comunale i docenti accompagnatori devono essere almeno in numero di 2, indipendentemente dalla sopraccitata indicazione;
- c. per ciascun alunno diversamente abile dovrà essere garantita, prima dell'organizzazione dell'attività la presenza del docente di sostegno;

### **ART3.4– COMPETENZE DEI DOCENTI**

1. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, tutta la documentazione deve essere prodotta al Dirigente Scolastico, dal coordinatore di classe, almeno 8 giorni prima della partenza. Non sarà dato seguito alle autorizzazioni pervenute oltre limite e/o non conformi a quanto indicato. 2. Spetta altresì ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta e della lettura delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio d'istruzione, nel rispetto delle norme sulla privacy. 3. I docenti accompagnatori saranno impegnati a consegnare alle famiglie copia del programma del viaggio e il recapito telefonico dell'albergo in cui saranno alloggiati. 4. L'insegnante dovrà inoltre controllare anche il possesso dei documenti d'identità e sanitari da parte di ogni studente e munirsi dei numeri telefonici relativi alle emergenze nel paese ospitante. 5. Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno segnalare tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione.

### **ART.3.5 – NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI.**

Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:

- a) mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate; avere un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo/formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi o esibizionistici;
- b) osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
- c) evitare rumori eccessivi sui mezzi di trasporto;
- d) muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni schiamazzo o rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e/o qualunque tipo di comportamento che arrechi

- disturbo o danno alla struttura ospitante;
- e) rispettare scrupolosamente le proprietà altrui e il diritto alla privacy;
  - f) mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori e non allontanarsi dal gruppo senza esplicita autorizzazione;
  - g) non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale;
  - h) rispettare la decisione dell'insegnante di rientrare, all'ora stabilita, nelle proprie rispettive camere.

I docenti hanno l'obbligo di predisporre le misure organizzative dirette a mantenere la disciplina tra gli allievi e di verificare che gli stessi siano nelle proprie camere entro le ore 23.00, per consentire il diritto al riposo fino alle ore 07.00

Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa saranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati. Lo stesso Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari. Potrà altresì valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e ulteriori uscite didattiche e viaggi d'istruzione. Qualora durante il viaggio gli alunni dovessero causare dei danni materiali all'interno della struttura alberghiera o nei luoghi in cui si recheranno, il costo sarà addebitato all'alunno/a responsabile. Nel caso in cui il docente presente al momento del fatto non possa individuare con certezza il responsabile, l'istituto scolastico farà richiesta di risarcimento all'intero gruppo classe. In caso di gravi inosservanze delle regole, i docenti accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e nel caso, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne sarà immediatamente predisposto il rientro. 7. Qualora dovessero verificarsi episodi di particolare gravità, il docente, sentito il DS, può disporre l'immediata interruzione del viaggio con onere a carico degli allievi responsabili.

### **ART.3. 6 – ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

La Segreteria deve:

1. effettuare i pagamenti per le uscite;
2. verificare i pagamenti effettuati;
3. compilare gli elenchi degli allievi partecipanti con i recapiti delle famiglie e nomine per gli accompagnatori;
4. supportare il docente in tutte le fasi per la realizzazione delle uscite, visite e viaggi d'istruzione.

### **ART.3. 7 – COMPETENZE DEI GENITORI**

I Genitori o chi ne fa le veci si impegnano a: 1. sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio; 2. comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione; 3. sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola; 4. segnalare al Dirigente Scolastico o al docente responsabile del viaggio, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad es. diabete, allergie, assunzione di farmaci) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori, comunicando ai docenti accompagnatori le eventuali patologie e le terapie che si rendono necessarie, secondo il protocollo della somministrazione farmaci; 5. intervenire, in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori, a far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari; 6. accompagnare e riprendere gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, in quanto i docenti sono responsabili degli alunni solo nei tempi programmati;

### **ART. 4 - DISPOSIZIONI DI ORDINE VARIO.**

a) I genitori lasceranno e riceveranno i propri figli ai cancelli esterni, tranne nei casi autorizzati dalla presidenza; eviteranno di intralciare il movimento durante l'entrata e l'uscita degli studenti con inopportune soste davanti agli ingressi.

- b) Durante le ore di lezione, è consentito l'accesso alle aule solo al personale scolastico.
- c) È vietato nel modo più assoluto ai genitori di accedere all'interno dei plessi. Ogni eventuale richiesta o reclamo avverrà tramite la e-mail della scuola.
- d) Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare le lezioni secondo il calendario scolastico previsto dalle autorità competenti. In caso di chiusura forzata della scuola per motivi vari (profilassi, guasti ai locali o altro), verrà dato ai genitori preavviso scritto sul diario personale dei ragazzi e sarà pubblicato l'avviso sul Sito web della scuola. I docenti lo annoteranno, inoltre, sul diario di classe e sul Sito web della scuola.
- e) La pausa didattica è di dieci minuti e si svolge in classe:
- per la Scuola Secondaria di Primo Grado
    - Primo turno: dalle ore 10,45 alle ore 10,55 e deve perentoriamente effettuarsi in classe.
    - Secondo turno: dalle ore 15, 45 alle ore 15, 55 e deve perentoriamente effettuarsi in classe.
- L'utilizzo dei servizi igienici è stato scaglionato e previsto per la primaria e secondaria di I Grado nell'allegato recante le disposizioni organizzative per l'anno 2020-2021. I docenti in servizio sorveglieranno gli alunni in aula, mentre gli ausiliari presteranno servizio di vigilanza nei corridoi ed all'ingresso dei servizi igienici. Si ricorda ai docenti il "dovere di vigilanza" che li rende responsabili di eventuali incidenti occorsi agli alunni sia durante le ore di attività didattica che durante i dieci minuti della pausa didattica.
- f) Il Cambio d'ora verrà effettuato dagli insegnanti con tempestività, preoccupandosi di raggiungere le classi di cui diverranno responsabili con l'inizio dell'ora di lezione.
- g) Gli studenti durante il loro spostamento per accedere alla palestra, ai laboratori, alla biblioteca, o per altri motivi saranno sempre accompagnati da un docente o da un ausiliario in modo silenzioso e ordinato rispettando il distanziamento e indossando obbligatoriamente la mascherina.
- g) Per qualsiasi incombenza, prelievo di materiale didattico, di sussidi audio-visivi ecc. i docenti dovranno rivolgersi esclusivamente agli ausiliari.
- h) È proibito agli studenti spostarsi da un piano all'altro e sostare nelle aree comuni. Il personale ausiliario e i docenti tutti vigileranno per il rispetto perentorio delle norme e sotto la propria responsabilità
- i) Durante le attività didattiche, è vietato interrompere le lezioni per qualsiasi motivo senza l'autorizzazione del Dirigente. È altresì vietato l'ingresso in aula agli estranei al consiglio di classe, interclasse e intersezione senza la preventiva autorizzazione del Dirigente.
- j) È vietato l'ingresso con il ciclomotore nel cortile della scuola.
- k) Nei plessi Dante e Don Diana, gli automezzi del personale docente e non docente, salvo disposizioni diverse tempestivamente comunicate, accederanno dal cancello a loro riservato e saranno sistemati nel cortile entro gli appositi spazi, in maniera ordinata. Al plesso Croce è interdetto l'accesso con automezzi sia al personale che ai docenti. Nell'eventualità di un forzoso utilizzo del cancello pedonale da parte degli automezzi, questi, per motivi di sicurezza, si muoveranno solo dopo che tutti gli alunni avranno lasciato il cortile.
- l) I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente in Segreteria ogni cambiamento di residenza e di numero telefonico.

m) Ogni infortunio avvenuto nell'area della scuola deve essere immediatamente denunciato in presidenza al fine di consentire tempestivi interventi di soccorso.

n) L'uso della fotocopiatrice è disciplinato nel modo seguente: il docente interessato si rivolgerà al personale incaricato dal Dirigente scolastico fornendo la richiesta di fotocopie, avendo cura di annotare sull'apposito registro le attività didattiche e la classe per cui sono richieste. Si specifica che la richiesta dovrà avvenire con un giorno di anticipo e le fotocopie saranno consegnate dal collaboratore incaricato al docente richiedente.

o) I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare gli studenti nei corridoi, nelle aree comuni e nei servizi igienici ed in qualsiasi luogo della struttura scolastica. Sono tenuti, inoltre, a comunicare al Dirigente scolastico i nominativi degli studenti che dovessero avere un comportamento chiacchieroso, scorretto o dannoso.

p) Non è consentito agli alunni assumere farmaci di qualsiasi genere durante la loro permanenza a scuola, se non a seguito di presentazione di apposita dichiarazione rilasciata dai genitori e adeguatamente documentata con certificato del medico curante ai sensi delle norme vigenti, da consegnare negli Uffici di Segreteria da parte dei genitori stessi. Gli Uffici suddetti informeranno il Coordinatore del Consiglio di classe.

q) L'accesso alla palestra ed ai locali e servizi annessi, è subordinato al rispetto delle seguenti disposizioni:

- L'uscita dalla classe per raggiungere la Palestra per le attività motorie dovrà avvenire in maniera ordinata e silenziosa, rispettando il distanziamento e indossando perentoriamente la mascherina.
- Prima di recarsi in Palestra i docenti avranno cura di verificare che gli alunni indossino obbligatoriamente tuta e scarpe da ginnastica, come già previsto dal Regolamento d'Istituto.
- L'accesso alla palestra è consentito solamente durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante della materia. Non sono ammesse in palestra le classi e/o gli alunni al di fuori degli orari stabiliti.
- Gli insegnanti di Scienze Motorie sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- I danni alle attrezzature, agli arredi e ambienti annessi alla palestra, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico.
- Ogni insegnante è responsabile dell'incolumità degli alunni: è fatto assoluto divieto di abbandonare gli stessi durante lo svolgimento delle attività. In caso di infortunio dell'alunno contattare tempestivamente gli addetti al Primo Soccorso i cui nominativi sono riportati nell'Organigramma della Sicurezza.
- Durante l'attività in palestra l'insegnante dovrà adoperarsi affinché non accedano agli ambienti per le attività sportive gli alunni appartenenti a classi non autorizzate all'accesso in palestra.
- È d'obbligo mantenere un comportamento corretto e mantenere il decoro nell'ambiente dove si svolge l'attività: i docenti e gli alunni sono tenuti a lasciare gli spazi puliti come sono stati trovati.
- Gli alunni sono invitati a non portare con sé e a non lasciare incustoditi oggetti di valore nella palestra.
- È vietato introdurre cibi e lattine in palestra.
- Il ritorno in classe dovrà avvenire in maniera ordinata e dieci minuti prima del termine dell'ora per consentire agli alunni di ricomporsi prima dell'ora di lezione successiva.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione di Scienze Motorie del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti alternativi stabiliti dall'insegnante.

r) Gli Uffici di Segreteria riceveranno l'utenza esterna e i docenti, per motivi che richiedono strettamente la presenza fisica, nel box office dedicato, nei seguenti giorni e orari:

<b>Giorno</b>	<b>Orario</b>
<i>Mercoledì</i>	11.30-12.30
<i>Giovedì</i>	11.30-12.30

In tutti gli altri casi, utilizzeranno la PEO e la PEC di Istituto.

## **Titolo II : Delle Sanzioni Disciplinari**

### **Capo Primo : Principi Generali**

#### **ART. 5**

NESSUNO STUDENTE può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni; la responsabilità disciplinare è personale. Nessuna delle sanzioni disciplinari comminate, influisce sulla valutazione del profitto.

#### **ART. 6**

NESSUNO STUDENTE può essere sottoposto a sanzioni diverse da quelle espressamente previste dall'art. 10 (ad esempio: allontanare gli alunni dall'aula).

#### **ART. 7**

LA LIBERTA' di opinione dello studente, liberamente espressa, non è sanzionabile se non lesiva dell'altrui personalità.

#### **ART. 8**

TUTTE LE SANZIONI hanno i seguenti caratteri: temporaneità, proporzionalità e nei limiti della possibile riparazione del danno; esse devono tener conto della situazione personale dello studente (età, handicap, socializzazione ecc..). Tutte le sanzioni possono essere convertite in attività utili alla comunità scolastica secondo il dettato dell'art. 17

#### **ART. 9**

LA SANZIONE DELLA SOSPENSIONE dalle lezioni viene considerata come provvedimento estremo ed inevitabile da adottare solo dopo che si sarà verificata l'inefficacia delle altre sanzioni, sia ordinarie che alternative, e solo nel caso in cui il provvedimento sia ritenuto un estremo tentativo di recupero dello studente al rispetto delle regole di convivenza civile oppure, nei casi più gravi (vedi seguente art. 15), serve a tutelare gli altri studenti.

### **Capo Secondo: Sanzioni, Procedimento, Ricorsi**

#### **ART. 10**

QUALUNQUE STUDENTE che manchi ai doveri dell'art.4 del D.P.R. n. 249/98 e delle disposizioni del presente regolamento, incorre in una delle seguenti sanzioni:

- a) ammonizione privata orale o scritta sul diario personale, con controfirma del genitore;
- b) ammonizione scritta sul diario personale (con controfirma del genitore) e sul registro di classe;
- c) sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 5 giorni (o misura alternativa come da successivo art.17);

- d) sospensione dalle lezioni per un periodo da 5 a 15 giorni (o misura alternativa come da successivo art. 17);
- e) sospensione dalle lezioni per un periodo maggiore di 15 giorni (o misura alternativa come da successivo art. 17).

#### **ART. 11**

La sanzione di cui alla lettera a dell'art. 10 viene inflitta dal Docente della classe o dal Dirigente Scolastico, allo studente che ha una frequenza irregolare, non giustifica le assenze o non assolve assiduamente agli impegni di studio senza giustificato motivo, oppure non osserva le disposizioni organizzative e di sicurezza interne. L'ammonizione, se espressa in forma orale, non è soggetta a reclamo, se comunicata alla famiglia per iscritto, il titolare della potestà dei genitori può proporre ricorso nel termine di 15 giorni all'Organo di Garanzia interno previsto dall'art. 18.

#### **ART. 12**

La sanzione di cui alla lettera b dell'art. 10, viene inflitta dal Docente della classe o dal Dirigente Scolastico, allo studente che tiene un comportamento scorretto durante lo svolgimento della lezione. Il comportamento lesivo deve configurarsi in ogni caso come una evidente turbativa della comunità scolastica.

Fattispecie:

- Schiamazzare in classe o nei corridoi durante lo spostamento dall'aula ai vari servizi, palestre e laboratori;
- Usare senza la diligenza adeguata alla propria età e condizione, i materiali didattici compromettendone l'integrità ed il funzionamento.

Per i casi diversi non previsti si ricorre all'analogia.

Contro il provvedimento che deve essere comunicato alla famiglia dello studente, il titolare di potestà dei genitori (Art. 316 c.c.) può proporre ricorso nel termine di 15 giorni all'Organo di garanzia.

I provvedimenti sanzionatori di cui ai punti c, d, e dell'art. 10 avranno come conseguenza l'abbassamento del voto di condotta qualora il Consiglio di Classe non abbia registrato un manifesto ravvedimento nel comportamento dell'alunno.

#### **ART. 13**

La sanzione di cui alla lettera c dell'art. 10 viene inflitta dal Consiglio di Classe su proposta del Dirigente Scolastico o di un Docente del medesimo Consiglio, allo studente che offende il decoro delle persone (Capo d'Istituto, docenti, altro personale della Scuola e compagni). Contro la decisione è ammesso ricorso entro trenta giorni della ricevuta comunicazione al Provveditore agli studi che decide in via definitiva, dopo aver acquisito il parere dell'Organo di Garanzia previsto dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n.249/98.

#### **ART. 14**

La sanzione di cui alla lettera d dell'art. 10 viene inflitta dal Consiglio d'Istituto su proposta del Consiglio di Classe, allo studente che commette contestualmente più infrazioni del tipo previsto dall'art. 14, oppure se vi è recidiva. Contro la decisione è ammesso ricorso entro trenta giorni della ricevuta comunicazione al Provveditore agli studi, che decide in via definitiva, dopo aver acquisito il parere dell'Organo di Garanzia previsto dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n.249/98.

#### **ART. 15**

La sanzione di cui alla lettera e dell'art. 10 viene inflitta dal Consiglio d'Istituto allo studente che commette un fatto costituente reato o che manifesti una condotta pericolosa per l'incolumità delle persone. Il periodo di allontanamento dalla comunità scolastica è in tal caso commisurato alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.

#### **ART. 16 – CIRCOSTANZE**

a) Allo studente che incorre nelle sanzioni lett. b e c dell'art.10 può essere comminata la sanzione di grado immediatamente inferiore, se ricorrono particolari motivi, si tiene altresì conto della indole del ragazzo e della

precedente condotta manifestata.

b) Allo studente che incorre nelle sanzioni lett. a, b, c. dell'art. 10 può essere comminata la sanzione di grado immediatamente superiore se vi è recidiva oppure se la stessa infrazione è commessa collettivamente.

#### **ART. 17 - CONVERSIONE DELLE SANZIONI.**

Le infrazioni sub lett. c, d, e dell'art. 10 possono essere convertite in attività utili per la comunità scolastica, previa informazione all'esercente la potestà dei genitori.

A puro titolo di esempio si elencano le seguenti, che non sono esaustive:

- a) attività varie: svuotamento dei cestini delle aule; pulizia delle scritte su muri e porte; pulizia dell'area esterna dell'edificio scolastico;
- b) attività di cura dell'ambiente e della sicurezza (rimozione e risistemazione della segnaletica di sicurezza sgualcita, ricognizione e statistica degli arredi deteriorati e degli ambienti danneggiati, inventario dei sussidi didattici etc.);
- c) attività di assistenza a studenti diversamente abili, come coadiuvanti dell'insegnante di sostegno e/o dell'assistente materiale.

#### **ART. 18 - ORGANO DI GARANZIA**

L'organo di garanzia interno è Istituito con decreto del Dirigente Scolastico ed è costituito dal medesimo Dirigente che lo presiede, da due docenti e due genitori designati dai rispettivi Organi Collegiali, dura in carica un anno, i suoi membri possono essere riconfermati. È competente:

- a) ad esaminare i ricorsi per le sanzioni di cui alle lett. a) e b) dell'art.10;
- b) a giudicare i conflitti che sorgono per l'applicazione dello statuto studentesco (D.P.R.n.249/98).

L'organo di garanzia decide, alla luce degli atti presentati e dopo l'audizione delle parti. Le decisioni assumono la forma di un giudizio non appellabile che viene comunicato alle parti. Se il giudizio è favorevole allo studente la sanzione comminata non viene trascritta nel registro delle sanzioni, nel caso inverso la sanzione, con la relativa motivazione, viene trascritta.

Le sanzioni vengono trascritte al solo fine della ricorrenza della recidiva.

Il registro delle sanzioni è curato dal Dirigente Scolastico.

### **Titolo III: Organi collegiali, Assemblee e riunioni**

#### **ART. 19 – CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI**

La convocazione degli organi collegiali viene effettuata con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. La convocazione del Consiglio d'Istituto avviene di norma in forma scritta con una lettera del Presidente e indica la data, l'orario, la sede e l'ordine del giorno; per gli altri organi collegiali la convocazione scritta viene effettuata dal Dirigente scolastico. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, su apposito registro.

#### **ART. 20 – CONSIGLI DI CLASSE**

Il Consiglio di Classe di norma è convocato dal Dirigente. Su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi componenti, il Consiglio si riunisce per particolari necessità. Negli eventuali casi di adozione di provvedimenti disciplinari, il Consiglio di Classe viene convocato dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione diretta agli interessati.

#### **ART. 21 – COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è convocato ed opera secondo quanto stabilito dall'art. 7 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (ex art. 4 del D.P.R. 31 maggio 1974, n.416) e dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275.

#### **ART. 22 – CONSIGLIO D’ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva, convocata e presieduta dal Dirigente scolastico, prepara i lavori del Consiglio di Istituto e ne esegue le delibere.

La convocazione ordinaria viene effettuata almeno cinque giorni prima della riunione e la convocazione straordinaria, in casi di urgenza, anche 24 ore prima. La convocazione in seduta ordinaria avviene in forma scritta e contiene informazioni sulla data, sul luogo, sull’orario e sull’ordine del giorno. La convocazione in seduta straordinaria avviene in forma diretta o telefonica.

#### **ART. 23 – RIUNIONI DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

Il Presidente ha il compito di assicurare il regolare svolgimento delle riunioni del Consiglio d’Istituto secondo l’ordine del giorno stabilito. In assenza del Presidente, ne fa le veci il Vice-Presidente. In assenza del Vice-Presidente, ne fa le veci il componente più anziano di età tra i rappresentanti dei genitori. Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, componenti del consiglio stesso, il proprio presidente ed eventualmente un vicepresidente. Sono candidati alla carica tutti i genitori che partecipano al consiglio. Per la validità della riunione deve essere presente la metà più uno dei componenti. I componenti assenti in tre riunioni consecutive e senza giustificato motivo decadono dall’incarico. Il Segretario redige il verbale, che viene letto e approvato seduta stante, riportando solo le delibere numerate e gli esiti delle votazioni. Eventuale documentazione viene allegata al verbale della riunione. Ai sensi dell’art. 43 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (ex art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416) le delibere sono rese pubbliche e affisse all’Albo entro dieci giorni dalla seduta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo richiesta dell’interessato.

#### **ART. 24 – ASSEMBLEE DI CLASSE**

Ai sensi delle norme vigenti, le assemblee di classe dei genitori con la partecipazione dei docenti, organizzate dalla scuola, sono convocate dal Dirigente scolastico per le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe e per le informazioni periodiche alle famiglie sul rendimento scolastico degli alunni.

#### **ART. 25 – ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Ai sensi dell’art. 15 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (ex art. 45 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416), le assemblee dei genitori, organizzate dai rappresentanti dei genitori stessi per particolari necessità, possono svolgersi nei locali della scuola. Sono autorizzate dal Dirigente scolastico al di fuori dell’orario delle lezioni, previa richiesta scritta adeguatamente motivata di almeno dieci rappresentanti dei genitori eletti negli Organi collegiali.

### **Titolo IV - Cooperazione educativa tra scuola e famiglia**

#### **ART. 26 – INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA**

I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel modo seguente:

1. assemblee di classe per illustrare la programmazione educativa-didattica e per l’elezione dei Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe;
2. partecipazione dei Rappresentanti dei genitori alle riunioni dei Consigli di classe;
3. colloqui individuali per le informazioni periodiche sul rendimento scolastico;
4. incontri individuali per la consegna delle schede di valutazione;
5. colloqui individuali in orario di ricevimento dei docenti;
6. incontri per la presentazione dell’offerta formativa ai genitori che intendono iscrivere i figli in classe prima;
7. incontri e colloqui con il Dirigente scolastico.

Ulteriori opportunità di incontro sono offerte dalla scuola per trattare in modo approfondito determinate tematiche e in particolari situazioni di necessità.

Nel corso e al termine dell'anno scolastico l'Istituto organizza anche eventi e manifestazioni per migliorare la conoscenza delle attività scolastiche da parte delle famiglie e del territorio, nell'ottica della condivisione costante di comuni intenti formativi.

#### **ART. 27 – RAPPRESENTANTI DEI GENITORI**

I Rappresentanti dei Genitori eletti negli Organi Collegiali hanno il compito di agevolare la cooperazione scuola-famiglia per una piena attuazione del patto educativo di corresponsabilità e del benessere degli alunni.

#### **ART. 28 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Costituisce parte integrante del presente Regolamento d'Istituto il Patto educativo di corresponsabilità, che va inteso come vero e proprio contratto formativo tra la Scuola, la Famiglia, le Studentesse e gli Studenti.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

L'iniziativa per la revisione del presente regolamento spetta al Dirigente Scolastico che procede secondo la normativa del D.P.R. 297/94.

Un estratto del presente regolamento viene dato in copia ai genitori degli studenti all'atto dell'iscrizione.

#### **DEROGHE**

La normativa vigente prevede che le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al limite dei tre quarti di presenza del monte ore annuale (limite 50 giorni). Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Pertanto, ai fini delle deroghe previste dal Regolamento e definite dal collegio docenti rientrano le assenze dovute a:

- Gravi motivi di salute adeguatamente documentati (ricoveri, interventi, terapie, ecc.);
- Terapie e/o cure programmate;
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- Gravi problemi familiari (definiti e valutati dal D.S.).

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa MARIA MOLINARO**

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs.39/1993)

*Il presente Regolamento, che sostituisce il precedente, in vigore nell'anno scolastico 2019/2020, è stato approvato dal Collegio dei Docenti con delibere n.17, 22 e 30 del 01-09-2020, dal Consiglio d'Istituto con delibere n.4,5,6,7,8,11 e 17 del 26-08-2020.*