

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## **PREMESSA**

L'Istituto "C. Rosatelli " si propone di promuovere: la formazione integrale della personalità degli alunni attraverso lo sviluppo di tutte le loro facoltà, la formazione del senso etico e sociale, la capacità di effettuare scelte libere e giuste nel rispetto delle opinioni altrui.

Il raggiungimento di queste finalità è affidato alla volontà d'incontro, di collaborazione, di dialogo e reciproca comprensione delle diverse componenti: alunni, genitori, insegnanti, personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, dirigente scolastico.

Nella comunità scolastica le singole componenti sono solidalmente responsabili per consentire all'istituto di conseguire i suoi fini educativi.

## **TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi collegiali sono finalizzati a realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, nel rispetto delle competenze e delle responsabilità di ciascuna componente dando all'Istituto i caratteri di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

All'interno dell'Istituto tutte le componenti godono della libertà di opinione, di associazione e di riunione.

### **Art. 1 - data e orario di svolgimento delle riunioni**

La data e l'orario di svolgimento delle riunioni dei vari organi collegiali debbono essere concordate con il Dirigente Scolastico sono definiti in sede di approvazione del piano annuale delle attività.

Alle diverse componenti deve essere consentito l'utilizzo di appositi spazi nelle bacheche dell'Istituto.

L'affissione o la distribuzione di materiale d'informazione all'interno dell'Istituto deve essere sottoposta al visto del Dirigente Scolastico. Per l'uso di materiale di cancelleria e di apparecchiatura di stampa di proprietà dell'Istituto è richiesta l'autorizzazione del D.S.

### **Art. 2 - elezioni per gli organi collegiali**

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno, con modalità stabilite dall'apposita ordinanza ministeriale.

-

### **Art. 3 - convocazione degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta, di norma, con un preavviso non inferiore a quattro giorni rispetto alla data della riunione, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti. L'avviso di convocazione, con l'indicazione degli argomenti da trattare, deve essere notificato ai singoli membri dell'organo collegiale. I componenti gli organi collegiali hanno diritto di accesso agli atti inerenti gli argomenti da trattare.

Le convocazioni straordinarie degli organi collegiali sono indette con preavviso da un giorno a due giorni di norma.

### **Art. 4 - Consiglio di classe**

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Il consiglio straordinario è convocato dal D.S.

### **Art. 5 - Collegio dei docenti**

Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

#### Art. 6 - Consiglio di Istituto e Giunta

La convocazione e il funzionamento del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono disciplinati dall'apposito regolamento.

#### Art. 7 - Comitato studentesco

Il Comitato studentesco dell'Istituto è costituito dai rappresentanti degli Studenti eletti nei Consigli di classe e quelli eletti nel Consiglio d'Istituto. Il comitato studentesco può svolgere compiti affidatigli dall'assemblea dell'Istituto riunendosi fuori dell'orario delle lezioni nei locali scolastici, compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e valutazione del servizio d'ordine.

#### Art. 8 - Assemblee degli studenti

Le Assemblee degli studenti sono regolate dai decreti delegati; lo svolgimento delle assemblee è di competenza dei rappresentanti di classe, essa può essere sospesa in ogni momento dall'insegnante in servizio che resta nelle vicinanze dell'aula. Non possono svolgersi assemblee nell'ultimo mese di lezione.

#### Art. 9 - Assemblea d'Istituto

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o del 10% degli studenti.

La richiesta, contenente l'ordine del giorno, deve essere presentata almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico che ne dà comunicazione alle famiglie e al personale della scuola. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali e solo in via straordinaria. La partecipazione alle assemblee d'istituto di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici deve essere autorizzata dal D.S. Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, **più di quattro assemblee l'anno**. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Il regolamento delle assemblee deve essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto. L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato da chi presiede l'assemblea e dal comitato studentesco. Prima dell'inizio dell'assemblea ed al suo termine deve essere effettuata la verifica delle presenze degli studenti. All'assemblea d'Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderano. Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, ha il potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento delle assemblee o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea

#### Art. 10 - Assemblea di classe

L'Assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti eletti dagli alunni o di almeno un terzo degli studenti. L'assemblea di classe può aver luogo una volta al mese nel limite di due ore di lezione di una giornata. Può essere tenuta una seconda volta nel mese quando si svolge al di fuori dell'orario di lezione, subordinatamente alla disponibilità dei locali e in casi eccezionali. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e nelle ore della medesima materia. La richiesta, contenente l'ordine del giorno, deve essere presentata almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico o un suo delegato che ne determina il giorno e l'ora di svolgimento. Hanno diritto di assistere all'assemblea gli insegnanti della classe e il Dirigente Scolastico che ha il potere d'intervento nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea stessa.

#### Art. 11 - Assemblee dei genitori

Le Assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe e quelli eletti nel Consiglio d'Istituto possono esprimere un comitato di genitori dell'istituto. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richieda i 60% dei genitori. Il Dirigente Scolastico, sentita la

Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate, per motivi organizzativi, con il Dirigente Scolastico. L'assemblea dei genitori, deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele. All'assemblea di classi o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

## **TITOLO II- DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

### **Art. 12 - Diritto allo studio**

Lo studente ha diritto ad una scuola in cui esprimere la propria identità e poter confrontare le proprie idee con quelle degli altri, sviluppando le proprie potenzialità, nel pieno rispetto della personalità di tutti. Ciascun alunno ha il dovere di tenere un comportamento solidale e rispettoso sia della persona sia delle idee degli altri (compagni, docenti, personale, Dirigente Scolastico e genitori). Chiunque, compresi gli allievi, constati un comportamento lesivo del suddetto diritto ha il dovere di intervenire richiamando quest'ultimo ad un atteggiamento di rispetto della persona. Tale dovere deve essere vissuto con la massima responsabilità.

### **Art. 13 Formazione**

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale- e professionale qualificata, a strutture e strumentazioni adeguate, efficienti e sicure. La scuola ha l'obbligo di farsi carico della formazione e dell'aggiornamento del personale, ed ha altresì l'obbligo di vigilare, tramite gli organi competenti, sulla qualità del servizio. Fermo restando che la scuola ha il dovere di adeguare progressivamente le strutture e le strumentazioni, dal punto di vista della sicurezza e delle innovazioni tecnologiche, lo studente ha il dovere di rispettare i locali scolastici, gli arredi e le attrezzature didattiche e di conservarne funzionalità ed efficienza. Coloro che direttamente o indirettamente provocano danni all'ambiente o alle suppellettili sono tenuti al risarcimento dei danni provocati, ferme restando le eventuali sanzioni disciplinari.

### **Art. 14 - Frequenza**

Lo studente ha il dovere di frequentare regolarmente i corsi, partecipando a tutte le attività obbligatorie della scuola, e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Non è consentito impedire il libero accesso degli studenti alla scuola. La frequenza e la presenza a tutte le lezioni costituiscono condizione necessaria e indispensabile volta a garantire la piena funzionalità dell'Istituto. Anche quando il numero degli studenti presenti in classe è esiguo in rapporto al numero degli alunni che costituiscono la classe, lo svolgimento delle lezioni non deve subire alcuna riduzione o limitazione perché ciò costituirebbe un danno per gli alunni presenti a vantaggio degli alunni arbitrariamente assenti. Tale situazione, inoltre non conferisce ai docenti la facoltà di esimersi dal prestare le propria opera professionale.

### **Art. 15 - Attività aggiuntive**

Gli studenti hanno il diritto di richiedere attività aggiuntive o integrative svolte in orario extrascolastico. L'accoglimento di tale richiesta è condizionato da:

1. la presenza di un numero congruo di studenti
2. l'obbligo della frequenza
3. una valutazione positiva espressa dagli organi competenti
4. la disponibilità di risorse umane e finanziarie.

### **Art. 16 - Comunicazioni scuola-famiglia**

Il docente coordinatore si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I

docenti avranno cura di esplicitare le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. Lo studente e la famiglia hanno il diritto di essere informati tempestivamente sull'andamento scolastico dell'allievo sulle iniziative della scuola e sulle delibere del Consiglio d'Istituto. Il docente deve informare gli allievi dell'esito di ciascuna prova in tempi ragionevolmente brevi e comunica le valutazioni che devono essere motivate, espresse in decimi, e contenere chiare indicazioni delle griglie di correzione al fine di aiutare lo studente a superare le lacune.

L'Istituto comunica tramite web, a chi esercita la potestà genitoriale degli alunni minorenni, le informazioni riguardanti il profitto scolastico e le mancate presenze; le informazioni che riguardano gli alunni maggiorenni vengono comunicate allo studente oppure alle famiglie se lo stesso ha comunicato per iscritto il proprio consenso. Per quanto attiene al comportamento le comunicazioni vengono effettuate dai coordinatori di classe. Le comunicazioni sulle iniziative della scuola e le delibere del Consiglio d'Istituto devono essere rese note tramite affissione negli appositi spazi anche virtuali e pubblicate nel sito web.

I genitori possono conferire con i Coordinatori di classe o i Collaboratori, in qualunque momento con il Dirigente Scolastico previo appuntamento. Ogni insegnante, un'ora al mese rimane a disposizione per il colloquio con i genitori. L'orario completo per tale ricevimento viene esposto all'albo e pubblicate nel sito web. Sono previsti, inoltre, almeno due incontri annuali di tutti gli insegnanti con genitori.

Le comunicazioni scritte alle famiglie vengono effettuate mediante consegna allo studente.

### **TITOLO III - CODICE di COMPORTAMENTO**

#### **Art. 17 - Orario di ingresso e di uscita**

Gli alunni entrano nell'Istituto nei 10 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. All'inizio delle lezioni non verrà più consentito l'accesso alle aule.

In sede di accertamento delle ore di presenza si terrà conto delle ore relative alle uscite anticipate e di quelle degli ingressi oltre l'orario di inizio delle lezioni.

Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di ingresso sono ammessi in classe, all'inizio dell'ora successiva.

Gli alunni possono lasciare l'Istituto prima del termine normale delle lezioni, soltanto per motivi eccezionali e documentabili che verranno valutati dall'ufficio di presidenza.

Nel caso di alunni minorenni l'uscita anticipata può essere concessa soltanto su richiesta personale di chi esercita la potestà genitoriale dei quali viene acquisito il consenso scritto, oppure in presenza di un maggiorenne con delega scritta di chi esercita la potestà genitoriale del quale viene visionato un documento.

In nessun caso possono essere rilasciati permessi di uscita prima delle ore 11.00 e se non sono state frequentate almeno la metà delle ore di lezione della giornata.

Possono essere rilasciati permessi annuali di uscita anticipata o ingresso posticipato, dietro richiesta scritta di chi esercita la potestà genitoriale, per ragioni collegate agli orari dei mezzi pubblici, delle autorizzazioni verrà fatta apposita annotazione sul registro di classe.

#### **Art. 18 – regolarità della frequenza**

I coordinatori di classe verificano la regolarità della frequenza e segnalano alle famiglie, mensilmente, le irregolarità.. i casi di evasione dall'obbligo scolastico sono segnalati, a cura della Presidenza, alle autorità competenti.

Prima dello scrutinio di fine anno scolastico viene accertata la validità dell'anno scolastico, il numero delle ore di presenza è determinato dai  $\frac{3}{4}$  dello specifico curriculum di studi.

#### **Art. 19 - Comportamento nei confronti degli altri studenti**

Il rispetto dei compagni di scuola è il più importante dovere dello studente.

Alla luce di tale principio, le sanzioni disciplinari più severe sono inflitte per le seguenti mancanze:

- a) ingiurie o percosse a compagni in ogni attività scolastica
- b) scherzi o provocazioni ripetute
- c) sottrazione o danneggiamento di oggetti di proprietà dei compagni

#### Art. 20 - Comportamento nei confronti degli operatori della scuola

A tutto il personale della scuola sono dovuti collaborazione e rispetto.

Le disposizioni impartite dal personale docente e non docente devono essere sollecitamente eseguite.

#### Art. 21 - Rispetto delle norme di sicurezza

A tutela dell'incolumità propria e altrui, e sotto pena di provvedimenti disciplinari, gli studenti si astengono da comportamenti pericolosi e rispettano puntualmente le norme di sicurezza.

Fatte salve le sanzioni previste dalla legge, la scuola adotta provvedimenti disciplinari nei confronti di chi rimuove o manomette la segnaletica e i dispositivi di sicurezza installati nell'edificio.

Gli studenti sono tenuti alla più diligente collaborazione nello svolgimento delle esercitazioni di simulazione delle situazioni di emergenza, attenendosi alle procedure del relativo piano.

#### Art. 22 - Comportamento in classe e negli spazi comuni

Gli studenti devono tenere comportamenti che non siano, anche solo potenzialmente, lesivi della propria o altrui incolumità.

Durante il cambio dell'ora gli alunni sono tenuti a restare in aula in attesa dell'arrivo dell'insegnante della lezione successiva in modo da garantire l'ordinato svolgimento delle attività didattiche.

Durante le lezioni è consentita l'uscita dall'aula di un solo alunno alla volta e solo nei casi di effettiva necessità **con annotazione sul registro di classe**. Durante l'intervallo tra la terza e quarta ora l'assistenza nelle aule viene esplicata dai docenti della III ora mentre nei corridoi la sorveglianza viene esplicata dal personale ausiliario.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene sotto sorveglianza del personale di turno, docente e non docente.

## TITOLO IV – USO DEI LOCALI DELL'ISTITUTO

#### Art. 23 - Biblioteca d'Istituto

Deve essere garantito nel modo più ampio possibile l'accesso alla biblioteca d'Istituto da parte di tutte le componenti. Per assicurare la piena funzionalità del servizio si rimanda al regolamento della biblioteca. Per il materiale preso in prestito che venga deteriorato o non venga restituito l'Istituto deve essere risarcito al prezzo corrente di mercato.

#### Art. 24 - Uso dei laboratori

Gli alunni possono avere accesso ai laboratori esclusivamente con la presenza dei docenti che hanno responsabilità diretta sulla vigilanza dei medesimi. La consegna del materiale e degli strumenti per le esercitazioni è effettuata dall'Assistente tecnico che assicurerà anche il necessario supporto tecnico durante lo svolgimento delle esperienze didattiche e avrà cura di verificare l'uso consapevole delle strumentazioni.

A ciascun alunno o gruppo di alunni deve essere assegnato un posto fisso nel laboratorio (annotato sul registro del Docente). L'alunno o il gruppo di alunni è responsabile della corretta utilizzazione e della conservazione del posto di lavoro, del materiale e degli strumenti che gli vengono affidati.

E' vietato agli alunni tentare riparazioni o manomissioni delle apparecchiature.

Le esperienze didattiche e le esercitazioni devono essere svolte con il più scrupoloso rispetto delle norme di sicurezza secondo le istruzioni impartite dal responsabile del laboratorio.

Al termine di ogni lezione gli Insegnanti controlleranno che non siano state danneggiate le apparecchiature utilizzate, né sottratte attrezzature o materiali, riconsegnandole all'Assistente tecnico che provvede alla loro conservazione. Sui computer in dotazione ai vari laboratori può essere installato soltanto il software autorizzato dalla Presidenza. E' assolutamente vietato utilizzare e installare software diversi da quelli in uso nei laboratori o duplicare quelli in dotazione.

L'osservanza del presente articolo è affidata alla diretta responsabilità dei Docenti di teoria, degli Insegnanti tecnico-pratici e degli Assistenti tecnici.

#### Art. 25 - Uso dei locali dell'Istituto

L'uso dei locali d'istituto è autorizzato dal D.S. secondo le indicazioni dell'ente proprietario delle strutture.

L'uso dei laboratori e dei locali è definito da apposite convenzioni stipulate dalla scuola e dai soggetti richiedenti.

### **TITOLO V - DIVIETI**

#### Art. 26 - Divieto di utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi multimediali

E' vietato l'uso di apparecchi cellulari ed apparecchiature in grado di inviare fotografie ed immagini da parte dei docenti e degli studenti, salvo espressa autorizzazione dei docenti.

Durante lo svolgimento di ogni genere di prove di verifica è assolutamente vietato agli studenti utilizzare telefoni cellulari di qualsiasi tipo o apparecchiature in grado di inviare immagini o audio. In caso di utilizzo per qualsiasi altro scopo del telefono cellulare o di mezzi analoghi in classe o in caso di uso durante le prove di verifica, verranno applicate le sanzioni disciplinari e la prova sarà annullata.

#### Art. 27 – Divieto raccolta fondi

E' vietato raccogliere fondi, per qualsiasi motivo, all'interno dell'Istituto, salvo casi eccezionali autorizzati dal D.S.

#### Art. 28 - Divieto di fumo

E' assolutamente vietato per tutti fumare nei locali dell'istituto e nei cortili dell'istituto. ( Legge 11/11/1975 n. 584 art. 7 e s.m.i.)

### **TITOLO VI - CONTRIBUTO ECONOMICO DELLE FAMIGLIE**

#### Art. 29 - Contributo all'Istituto: istituzione e finalità

Agli Studenti che si iscrivono presso l'Istituto è richiesto, annualmente, il versamento di un contributo economico il cui importo viene fissato dal Consiglio di Istituto. Il contributo è finalizzato a:

- a) stipula di un'assicurazione per gli infortuni e la responsabilità civile degli studenti;
- b) parziale copertura delle spese di funzionamento didattico dell'Istituto;
- c) manutenzione e rinnovo dei laboratori;

#### Art. 30 - Spese di segreteria

Sono dovuti come spese di segreteria i seguenti importi:

Contributo per l'esame di idoneità € 40.00, Contributo per gli esami integrativi € 30.00

Contributo per gli esami preliminari € 75.00

Contributo per esami idoneità alla classe V per candidati di età maggiore di 20 anni € 200.

#### ART. 31 Diritto di accesso agli atti e relative modalità di esercizio

*(D M MEF del 05/01/2012 e D.lgs 97 del 2016)*

Il diritto di accesso si esercita con richiesta scritta e motivata/scritta, mediante visione o estrazione di copia cartacea/digitale.

### **Costi di ricerca**

a – per i documenti riferiti all'a.s. in corso € 10,00

b – per i documenti oltre l'a.s. fino a 3 anni € 20,00 (per ciascun anno)

c – per i documenti oltre i 3 anni € 30,00 (per ciascun anno)

### **Costi di riproduzione e spedizione**

a – per riproduzione fotostatica o scansione € 0,25 a pagina,

b – il costo di spedizione e' a carico del richiedente per invio PEC € 20,00 oltre i costi di scansione

c – il pagamento avviene tramite versamento sul C/C postale/ bonifico o C/C bancario dell'Istituto.

#### **Art. 31 - Tempi e modalità di versamento**

1. Il contributo all'Istituto è versato:

a) dagli alunni iscritti alla classe prima, all'atto del perfezionamento dell'iscrizione dopo l'esame di stato del primo ciclo;

b) dagli alunni iscritti alle classi successive alla prima, all'atto dell'iscrizione all'anno scolastico successivo.

L'importo del contributo può essere versato esclusivamente sul conto corrente postale o sul conto corrente bancario della scuola.

#### **Art. 32 - Termini di presentazione e liquidazione delle richieste di rimborso**

Il rimborso del contributo è disposto dal direttore dei servizi generali e amministrativi e la liquidazione degli importi avviene entro il mese di settembre dell'a.s. successivo tenendo conto della delibera del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 33- Premiazione degli alunni meritevoli**

Al termine di ogni anno scolastico vengono individuati gli alunni meritevoli ai quali viene attribuito un riconoscimento di merito; Il consiglio di istituto delibera i criteri per individuare gli alunni meritevoli e la relativa modalità di premiazione.

## **TITOLO VII - PERSONALE DELL'ISTITUTO**

#### **Art. 34 - Principi e disposizioni generali**

Tutto il personale della scuola è corresponsabile del successo dell'azione formativa. È richiesta a tutte le componenti scolastiche la puntuale e scrupolosa osservanza delle disposizioni legislative e degli obblighi contrattuali, rispetto ai quali le presenti norme regolamentari hanno esclusivamente funzioni di articolazione, integrazione, precisazione.

#### **Art. 35 - Dirigente Scolastico**

Il dirigente scolastico, nell'esercizio delle sue funzioni e prerogative, privilegia gli interessi dell'utenza.

Nel decidere sulle situazioni impreviste o di urgenza, egli tiene presente, in primo luogo, la tutela della sicurezza degli alunni e l'esigenza di continuità del servizio, dando priorità all'azione di sorveglianza sui minori.

#### **Art. 36- Collaboratori del Dirigente Scolastico**

I collaboratori del dirigente, comunque designati, garantiscono un'assidua e continua azione di supporto al capo di istituto, nell'interesse del buon andamento della vita scolastica. Essi hanno titolo a impartire disposizioni al personale della scuola, sia nell'esercizio dei compiti loro delegati permanentemente dal capo di istituto, sia nel momento in cui svolgono funzioni di supplenza in assenza del dirigente.

### Art. 37 - Sostituzione del Dirigente Scolastico

Nei momenti in cui non è presente nell'edificio scolastico, il collaboratore vicario è permanentemente autorizzato ad assumere tutti i provvedimenti non rinviabili, necessari a fronteggiare situazioni contingenti, e indispensabili per garantire la continuità della sorveglianza sui minori e la regolare erogazione del servizio.

In caso di contemporanea assenza del dirigente e del collaboratore vicario intervengono altre persone delegate dal Dirigente.

### Art. 38 - Rapporto dei docenti con gli alunni

I docenti rispettano puntualmente i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni. Per il conseguimento di questi obiettivi i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza. Nel rapporto con gli alunni, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile, non dimenticando tuttavia la necessità di far percepire all'alunno la necessaria dissimmetria del rapporto comunicativo con l'autorità pedagogica, che è funzionale all'apprendimento.

Fatto salvo il suo diritto e dovere di intervenire in ogni situazione, e in qualsiasi momento su qualsiasi alunno, per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica, il docente garantisce il rispetto della dignità e della personalità degli studenti.

### Art. 39 - Rapporto dei docenti con le famiglie

Il docente si adopera per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i voti assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche) attraverso lo strumento del registro elettronico e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell'alunno.

### Art. 40- Adempimenti amministrativi dei docenti

Fermo restando l'impegno del dirigente scolastico ad adottare ogni iniziativa utile a ridurre il carico degli adempimenti burocratici, si richiede ai docenti di esercitare ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:

- a) prendere visione delle comunicazioni interne (avvisi, circolari, ordini di servizio) ogni giorno prima di prendere servizio e fornire le informazioni eventualmente richieste dal dirigente;
- b) comunicare agli alunni gli avvisi e le disposizioni impartite dal dirigente e dai collaboratori;
- c) compilare correttamente i registri di classe e il registro personale; essi devono essere tenuti costantemente aggiornati.

### Art. 41 Personale amministrativo e collaboratori scolastici

Il personale amministrativo ed i collaboratori scolastici:

- a) assolvono alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il dirigente scolastico, con il direttore dei servizi generali e amministrativi e con il personale docente, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente;
- b) svolgono i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;
- c) si adoperano per fornire tutte le indicazioni necessarie alla migliore funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed all'efficienza del servizio;
- d) evitano situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della scuola;
- e) pongono particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnalano tempestivamente;
- f) custodiscono i beni dell'Istituto ed in particolare quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne prevengono il deterioramento segnalandone le disfunzioni.



#### Art. 42- Rapporti fra il personale docente e non docente

I rapporti fra il personale docente e il personale amministrativo o collaboratore sono improntati alla massima collaborazione, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico.

Il personale amministrativo ed i collaboratori scolastici ricevono disposizioni dal direttore dei servizi generali e amministrativi e da parte del D.S..

#### Art. 43- Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il direttore dei servizi generali e amministrativi organizza, sovrintende e coordina il personale dei servizi amministrativi e ausiliari, nel rispetto delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico.

#### Art. 44 - Assistenti amministrativi

Gli assistenti amministrativi svolgono, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal direttore dei servizi generali e amministrativi.

Nel rapporto con il pubblico, gli assistenti amministrativi mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio.

#### Art. 45 - Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici:

a) accolgono gli utenti, che sono tenuti a lasciare un documento di riconoscimento in portineria, e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico, accompagnano i visitatori agli uffici richiesti,

b) espletano il servizio di centralino, qualificandosi nel momento in cui rispondono alle chiamate;

c) vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'insegnante a fine lezione e l'intervallo;

d) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;

e) accompagnano i genitori presso l'aula designata, per gli incontri con i docenti ;

f) all'inizio della giornata assicurano l'apertura dei locali e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività, sorvegliano tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni;

g) provvedono a chiudere i portoni di ingresso alle ore 8,30 e consentono l'ingresso previa identificazione ai visitatori;

**(i quali sono tenuti a lasciare un documento di riconoscimento in portineria).**

g) curano gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche; ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;

h) predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni di cui abbiano notizia;

i) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;

l) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;

m) in caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, provvedono, anche in assenza di specifiche disposizioni del direttore, ad assicurare adeguati livelli di qualità del servizio di pulizia e sorveglianza, nell'ottica della miglior efficienza possibile;

## TITOLO VIII- SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

### Art. 46 - Compiti del dirigente scolastico

Il dirigente scolastico è responsabile della sorveglianza degli alunni, in quanto ha l'onere di dare disposizioni idonee ad assicurare la continua vigilanza dei minori affidati alla scuola nonché decidere in merito a situazioni particolari o di emergenza.

### Art. 47- Obblighi del personale docente

I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica e comunque essi siano impegnati, all'interno o all'esterno della scuola.

Sono affidati al docente:

- a) gli alunni della classe assegnatagli in base all'orario scolastico;
- b) gruppi di alunni di altre classi, che dovessero venir accorpati alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari.

Il docente ha inoltre il dovere di intervenire in tutte le situazioni in cui riscontra la mancata sorveglianza di classi o gruppi di alunni.

Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:

- a) la presenza del docente accanto al gruppo classe;
- b) l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi, ai quali non deve essere consentito di allontanarsi, se non per breve tempo e per causa di forza maggiore;
- c) l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;
- d) l'azione di prevenzione, che si esercita tenendo i ragazzi impegnati in attività didattiche, anche nelle ore di supplenza.

Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue:

- a) all'ingresso degli alunni ("suono della prima campana"), i docenti devono essere presenti in aula per accoglierli, cinque minuti prima dell'ora fissata per l'effettivo inizio delle lezioni;
- b) in caso di ritardo, essi hanno l'obbligo di informare la Presidenza, affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari;
- c) durante l'attività didattica il docente è tenuto ad assicurare la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore deve allontanarsi per alcuni minuti, deve affidare la classe a un collaboratore scolastico;
- d) durante l'intervallo, i docenti rispettano il proprio orario di servizio e provvedono con i collaboratori scolastici alla sorveglianza degli alunni;
- e) il cambio di insegnante avviene con sollecitudine la sorveglianza è garantita con l'ausilio dei collaboratori scolastici;
- f) al termine delle lezioni provvedono alla sorveglianza con i collaboratori scolastici;
- g) gli spostamenti all'interno degli edifici, verso palestre, laboratori, aule speciali ecc., avvengono sotto il controllo diretto dei docenti;
- h) durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolto, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione specifica.

### Art. 48- Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici provvedono alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

Provvedono alla sorveglianza al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, nell'atrio, nelle scale e nei corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal direttore dei servizi generali e amministrativi; durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici sono tenuti a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi; al termine delle lezioni i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare scale e corridoi.

## **Titolo IX- COMUNICAZIONE INTERNA**

### **Art. 49 – Variazioni di servizio**

La comunicazione delle variazioni di servizio giornaliere del personale insegnante viene effettuata dall'Ufficio di Presidenza. Tutto il personale deve prenderne nota prima dell'inizio del servizio quotidiano. Ogni altro avviso, comunicazione interna viene effettuata mediante e-mail o mediante notifica personale agli interessati o mediante pubblicazione sul sito web e all'albo dell'Istituto.

Il personale ogni giorno deve, prima dell'inizio dell'orario di servizio, prendere visione delle comunicazioni (all'ingresso dell'istituto).

Dopo due giorni sono dati per notificati tutti gli avvisi e le comunicazioni e gli ordini di servizio.

In caso di assenza temporanea il personale al momento della ripresa del servizio è tenuto alla presa visione delle comunicazioni/avvisi o ordini di servizio.

## **DOCUMENTI ALLEGATI**

Costituiscono parte integrante del presente regolamento:

Allegato A - Regolamento disciplinare

Allegato B - Tabella delle sanzioni disciplinari

Allegato C - Regolamento della palestra

Allegato D - Regolamento della biblioteca

Allegato E - Regolamento dei laboratori

Allegato F - Regolamento uso dei dispositivi di stampa e riproduzione

Allegato G - Regolamento viaggi di istruzione

Allegato H - Regolamento delle assemblee

Allegato I – Regolamento BYOD

Allegato L - Patto di Corresponsabilità

## Indice

REGOLAMENTO DI ISTITUTO .....	1
PREMESSA.....	1
TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI .....	1
Art. 1 - data e orario di svolgimento delle riunioni.....	1
Art. 2 - elezioni per gli organi collegiali.....	1
Art. 3 - convocazione degli organi collegiali .....	1
Art. 4 - Consiglio di classe .....	1
Art. 5 - Collegio dei docenti.....	1
Art. 6 - Consiglio di Istituto e Giunta.....	2
Art. 7 - Comitato studentesco.....	2
Art. 8 - Assemblee degli studenti .....	2
Art. 9 - Assemblea d'Istituto .....	2
Art. 10 - Assemblea di classe.....	2
Art. 11 - Assemblee dei genitori .....	2
TITOLO II- DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI .....	3
Art. 12 - Diritto allo studio.....	3
Art. 13 Formazione .....	3
Art. 14 - Frequenza.....	3
Art. 15 - Attività aggiuntive .....	3
Art. 16 - Comunicazioni scuola-famiglia .....	3
TITOLO III - CODICE di COMPORTAMENTO .....	4
Art. 17 - Orario di ingresso e di uscita .....	4
Art. 18 – regolarità della frequenza .....	4
Art. 19 - Comportamento nei confronti degli altri studenti.....	4
Art. 20 - Comportamento nei confronti degli operatori della scuola .....	5
Art. 21 - Rispetto delle norme di sicurezza.....	5
Art. 22 - Comportamento in classe e negli spazi comuni.....	5
TITOLO IV – USO DEI LOCALI DELL'ISTITUTO.....	5
Art. 23 - Biblioteca d'Istituto .....	5
Art. 24 - Uso dei laboratori .....	5
Art. 25 - Uso dei locali dell'Istituto .....	6
TITOLO V - DIVIETI.....	6
Art. 26 - Divieto di utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi multimediali .....	6
Art. 27 – Divieto raccolta fondi .....	6
Art. 28 - Divieto di fumo .....	6
TITOLO VI - CONTRIBUTO ECONOMICO DELLE FAMIGLIE .....	6
Art. 29 - Contributo all'Istituto: istituzione e finalità .....	6
Art. 30 - Spese di segreteria .....	6
ART. 31 Diritto di accesso agli atti e relative modalità di esercizio .....	6

Art. 31 - Tempi e modalità di versamento.....	7
Art. 32 - Termini di presentazione e liquidazione delle richieste di rimborso.....	7
Art. 33- Premiazione degli alunni meritevoli .....	7
TITOLO VII - PERSONALE DELL'ISTITUTO .....	7
Art. 34 - Principi e disposizioni generali .....	7
Art. 35 - Dirigente Scolastico.....	7
Art. 36- Collaboratori del Dirigente Scolastico.....	7
Art. 37 - Sostituzione del Dirigente Scolastico.....	8
Art. 38 - Rapporto dei docenti con gli alunni.....	8
Art. 39 - Rapporto dei docenti con le famiglie.....	8
Art. 40- Adempimenti amministrativi dei docenti.....	8
Art. 41 Personale amministrativo e collaboratori scolastici.....	8
Art. 42- Rapporti fra il personale docente e non docente .....	9
Art. 43- Direttore dei servizi generali e amministrativi.....	9
Art. 44 - Assistenti amministrativi .....	9
Art. 45 - Collaboratori scolastici .....	9
TITOLO VIII- SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI .....	10
Art. 46 - Compiti del dirigente scolastico .....	10
Art. 47- Obblighi del personale docente .....	10
Art. 48- Compiti dei collaboratori scolastici.....	10
Titolo IX- COMUNICAZIONE INTERNA.....	11
Art. 49 – Variazioni di servizio.....	11
DOCUMENTI ALLEGATI .....	11