

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### Indice generale

PRINCIPI GENERALI .....	2
NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	2
PARTE I – ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	2
ART. 1 – ISCRIZIONI .....	2
ART. 2 – FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	3
PARTE II – ORARI E FUNZIONALITA': DOVERI DI ALUNNI E FAMIGLIE .....	3
ART. 3 – ORARIO DELLE LEZIONI .....	3
ART. 4 – FREQUENZA ALLE LEZIONI .....	3
ART. 5 – USCITE DALL’AULA DURANTE LE LEZIONI.....	4
ART. 6 – CAMBIO DELLE LEZIONI .....	4
ART. 7 – INTERVALLO .....	4
ART. 8 - LIBRETTO SCOLASTICO .....	5
ART. 9 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE .....	5
ART. 10 – RITARDI e USCITE ANTICIPATE.....	5
ART. 11 - INDISPOSIZIONI E INFORTUNI .....	6
ART. 12 – ORARIO DELLA SEGRETERIA.....	6
ART. 13 – ORARIO DI RICEVIMENTO DEI GENITORI .....	6
PARTE III – USO DEI SERVIZI E DELLE STRUTTURE DELL'ISTITUTO .....	7
ART. 14 – LABORATORI .....	7
ART. 15 – IMPIANTI SPORTIVI .....	7
ART. 16– BIBLIOTECA .....	7
PARTE IV – ORARI E FUNZIONALITA'DIDATTICA: DOVERI DEL PERSONALE.....	7
ART. 17 – FREQUENZA ALLE LEZIONI .....	7
ART. 18– GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE .....	8
ART. 19 – ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO.....	8
ART. 20 – ORARIO DI RICEVIMENTO DEI GENITORI .....	8
ART. 21 – USCITE DALL’AULA DURANTE LE LEZIONI .....	8
ART. 22 – CAMBIO DI CLASSE ALLA FINE DELLA LEZIONE.....	8
ART. 23 – VIGILANZA DEGLI ALUNNI.....	9
ART. 24 – ASSENZE DEGLI INSEGNANTI .....	9
ART. 25 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE .....	9

ART. 26 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE .....	10
PARTE V – USO DEI SERVIZI E DELLE STRUTTURE: DOVERI DEL PERSONALE.....	10
ART. 27 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI E DELLE AULE .....	10
ART. 28 – AULE SPECIALI: LABORATORI, AULE DI SOSTEGNO E IMPIANTI SPORTIVI .....	10
PARTE VI – NORME GENERALI DI SALUBRITA' E DI SICUREZZA .....	11
ART.29 – NORME DI COMPORTAMENTO .....	11
ART. 30 – DIVIETO DI USO DI TELEFONI CELLULARI ED ALTRI DISPOSITIVI .....	11
ART. 31 – DIVIETO DI FUMO .....	11
ART. 32 –VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	12
ART. 33 – INFORTUNI .....	12
ART. 34 – ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO.....	12

## **PRINCIPI GENERALI**

Le norme del presente Regolamento si prefiggono, nel rispetto della normativa vigente, di regolare e sviluppare i rapporti democratici nella vita e nelle attività della comunità scolastica.

In questa prospettiva il Regolamento si pone anche come strumento di riferimento per una proficua utilizzazione delle risorse umane (studenti, docenti, personale non docente, genitori), per promuovere il senso di responsabilità e di partecipazione alla vita scolastica.

Ogni provvedimento disciplinare deve avere esclusivamente finalità educativa, rafforzando, negli alunni, il senso di responsabilità e di appartenenza alla comunità scolastica.

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il Regolamento si ispira ai principi generali della COSTITUZIONE, delle LEGGI, dei DECRETI, dei REGOLAMENTI e di ogni altra disciplina specifica del settore.

Recepisce i dettami di cui al Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 – TESTO UNICO delle leggi in materia d’istruzione - le sue successive modifiche e integrazioni, ogni altra norma a esso collegata.

Recepisce, altresì, i dettami di cui al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 – Regolamento recante lo STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA – così come modificato e integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - loro successive modifiche e integrazioni, il D.Lgs 62/2017 e ogni altra norma collegata.

Per quanto in esso non espressamente riportato, il Regolamento rinvia alle Norme generali vigenti.

## **PARTE I – ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI**

### **ART. 1 – ISCRIZIONI**

1. Le iscrizioni alle classi dell’Istituto avvengono in conformità con la normativa di riferimento.
2. Contestualmente all’iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un documento, il “Patto Educativo di Corresponsabilità” - PEC - finalizzato a definire in maniera dettagliata e

condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie, così come previsto all'art. 3 del D.P.R. n. 235/2007.

3. Tutti, al momento dell'iscrizione, hanno il diritto e il dovere di prendere conoscenza del Piano Triennale dell'Offerta Formativa - PTOF- e del Regolamento di Istituto - RI.
4. All'inizio delle attività didattiche, l'Istituto pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dell'estratto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.
5. Ciascun iscritto è invitato al pagamento di un "contributo scolastico annuale" finalizzato al finanziamento delle attività dei laboratori, delle attività e materiali didattico-ausiliari, della polizza integrativa degli alunni; il Consiglio di Istituto delibera l'ammontare del contributo, le modalità di pagamento e la gestione delle risorse.

## **ART. 2 – FORMAZIONE DELLE CLASSI**

1. La formazione delle classi e l'attribuzione delle relative sezioni sono curate dal Dirigente Scolastico che potrà avvalersi della collaborazione di una commissione d'insegnanti; deve tenere conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti.
2. L'accoglienza degli alunni stranieri e i criteri del loro inserimento, anche in corso d'anno, sono regolati dagli appositi protocolli allegati.

## **PARTE II – ORARI E FUNZIONALITA': DOVERI DI ALUNNI E FAMIGLIE**

### **ART. 3 – ORARIO DELLE LEZIONI**

1. L'orario delle lezioni è adottato dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle delibere del Consiglio di Istituto relative all'orario settimanale delle lezioni, d'inizio e fine delle lezioni giornaliere e dei criteri didattici per la formulazione dell'orario scolastico deliberati in Collegio Docenti; il Dirigente Scolastico potrà avvalersi della collaborazione di una commissione d'insegnanti.
2. Nella scuola primaria gli alunni devono essere ritirati all'uscita dai genitori o a chi ne fa le veci, che deve essere persona delegata e di maggiore età. Nella scuola secondaria, i genitori autorizzano attraverso una liberatoria come previsto dalla legge di bilancio 2018, gli alunni, in considerazione dell'età, del contesto e del grado di autonomia, ad uscire dall'edificio scolastico in modo autonomo al termine delle lezioni. Tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa alla vigilanza.
3. È raccomandata la puntualità nel ritiro dei figli al termine delle lezioni della scuola primaria.
4. Nei casi in cui i genitori, o delegati, ritardino ripetutamente si valuterà l'intervento delle forze dell'ordine.

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

1. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, in tutte le attività aventi finalità didattiche.
2. Le assenze per motivi di famiglia, che si prevedano superiori ad una settimana, dovranno essere previamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, cui il genitore dovrà far pervenire apposita comunicazione prima dell'inizio

del periodo di assenza. Nel caso tale giustificazione non sia stata prodotta in anticipo, la famiglia è tenuta a presentarla in Presidenza il giorno del rientro.

3. Per la scuola secondaria la validazione dell'anno scolastico richiede la frequenza di almeno il 75% dell'orario minimo (990 ore).
4. Le attività che si svolgono fuori dai locali scolastici (uscite didattiche, gite e viaggi d'istruzione) dovranno essere preventivamente autorizzate per iscritto dai genitori o di chi ne fa le veci. Poiché tali attività costituiscono occasione di formazione culturale ed educativa, l'Istituto s'impegna a rimuovere impedimenti di ordine economico e/o legale in modo da garantire la partecipazione a tutti gli studenti. Nessun alunno può essere escluso dalla partecipazione a tali iniziative se non per casi eccezionali che riguardano la tutela della sicurezza sua e dei suoi compagni e solo con decisione del consiglio di classe assunta all'unanimità. Gli alunni che non partecipassero per motivi strettamente personali saranno inseriti in classi parallele per la durata dell'uscita.
5. Le attività extracurricolari previste dal PTOF, da svolgersi in orari extrascolastici nei locali della scuola, saranno comunicate ai genitori.

#### **ART. 5 – USCITE DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI**

1. Gli alunni possono uscire dall'aula durante le ore di lezione in caso di particolare necessità, solo previa autorizzazione del docente.
2. Il tempo di permanenza fuori dall'aula non deve oltrepassare quello strettamente necessario; il personale docente o non docente che rilevasse comportamenti inadeguati ne farà immediata comunicazione al docente di Classe.
3. Gli alunni possono uscire dall'aula sotto la responsabilità di un altro docente, un educatore o un tirocinante.
4. Non possono essere sanzionati con l'allontanamento dall'aula per nessun motivo.
5. Non è consentito, per alcun motivo, recarsi ai distributori automatici.
6. Non è consentito per alcun motivo allontanarsi dai locali della scuola.

#### **ART. 6 – CAMBIO DELLE LEZIONI**

1. Durante il cambio dei docenti, fra una lezione e l'altra, gli studenti devono mantenere un comportamento corretto, responsabile e rimanere nell'aula.
2. Ogni spostamento delle classi deve avvenire in modo ordinato, silenzioso e composto, alla presenza del personale della scuola.
3. Nel caso in cui una classe restasse temporaneamente priva di insegnante, è compito del collaboratore scolastico di turno curare, rimanendo sulla porta d'ingresso, la vigilanza degli alunni che devono avere anche in questo frangente un atteggiamento rispettoso del compito del personale.

#### **ART. 7 – INTERVALLO**

1. Durante l'intervallo, compatibilmente con le reali possibilità offerte nei singoli plessi scolastici, gli allievi possono uscire dalle aule rimanendo, però, sullo stesso piano e per la primaria nello spazio antistante alla

propria aula, mantenendo sempre un comportamento responsabile, civile, rispettoso; devono rientrare in classe con sollecitudine al suono della campanella.

2. E' compito del personale docente in servizio vigilare sul corretto e sereno svolgimento dell'intervallo per tutti gli alunni della propria classe; in caso di necessità l'insegnante ha facoltà di interrompere l'intervallo ovvero pretendere che lo stesso si svolga dentro l'aula.

#### **ART. 8 - LIBRETTO SCOLASTICO**

1. Tutte le giustificazioni devono essere presentate sull'apposito libretto, che gli alunni devono avere sempre con sé.
2. I genitori (o chi altro eserciti la potestà genitoriale) provvedono a ritirarlo personalmente in segreteria o presso i singoli plessi e depositano la loro firma in presenza dell'impiegato addetto.
3. Il libretto personale deve essere custodito con ogni cura; il rilascio di un ulteriore libretto deve essere richiesto direttamente dai genitori.

#### **ART. 9 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

1. Tutte le assenze e tutti i ritardi devono essere giustificati; le richieste di giustificazione, sia delle assenze, sia dei ritardi del giorno precedente non preventivamente giustificati, sono presentate all'insegnante in servizio alla prima ora.
2. La giustificazione deve essere presentata nel giorno in cui l'alunno rientra a scuola, o al massimo il giorno successivo; in mancanza, l'insegnante di classe in servizio alla prima ora, prenderà contatto con la famiglia per i necessari chiarimenti. In caso di reiterate mancanze il Dirigente Scolastico convocherà le famiglie.
3. In caso di frequenti assenze o richieste di permesso per visite mediche, l'insegnante e/o il Dirigente Scolastico possono convocare la famiglia per richiedere ulteriori spiegazioni.

#### **ART. 10 – RITARDI e USCITE ANTICIPATE**

1. Ingressi e uscite fuori orario costituiscono un disturbo alle attività didattiche e assenza per l'alunno, pertanto devono essere limitati a casi di eccezionale necessità e sono giustificabili solo se motivati da cause di forza maggiore.
2. Tutti i ritardi, qualunque ne sia la durata, devono essere giustificati.
3. In caso di ritardo, l'alunno è comunque ammesso in classe; il docente stesso controfirma la giustificazione dei genitori; in mancanza di essa, provvede ad annotare il ritardo sul registro di classe affinché venga giustificato il giorno successivo.
4. In caso di ritardo reiterato il Dirigente Scolastico, o il collaboratore suo delegato, convoca i genitori dell'alunno per i dovuti chiarimenti.
5. Le ammissioni dopo l'inizio della seconda ora e le uscite anticipate per cure mediche anche seguite da rientro a scuola, se debitamente motivate, sono autorizzate dagli insegnanti.
6. La richiesta di uscita anticipata dell'alunno deve essere presentata per iscritto, alla prima ora di lezione, utilizzando le pagine apposite del libretto personale dell'alunno.

7. Nella scuola primaria, è opportuno che l'uscita anticipata coincida con l'intervallo lungo della mensa: dalle 12,30 alle 14,30. L'uscita in orari diversi è permessa solo in casi eccezionali.
8. Nella scuola primaria l'entrata posticipata potrà avvenire, previo avviso anticipato, durante il tempo scuola dell'intera giornata, fatto salvo il momento del pasto.
9. Nella scuola secondaria ingressi e uscite fuori orario vanno effettuati, preferibilmente, in coincidenza con il cambio dell'ora.
10. L'alunno potrà allontanarsi da scuola fuori orario solo se accompagnato da un genitore, o da altra persona maggiorenne regolarmente delegata per iscritto.
11. Le entrate posticipate e le uscite anticipate continuative, richieste per motivi di salute o per terapie, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. I genitori devono compilare apposito modulo e produrre opportuna documentazione

#### **ART. 11 - INDISPOSIZIONI E INFORTUNI**

1. Qualora l'alunno accusi un'indisposizione durante la giornata o si infortuni, i genitori verranno avvertiti per telefono, ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione.
2. Nel caso in cui non sia possibile contattare i genitori, o nel caso in cui si presentino situazioni tali da determinare l'esigenza di un immediato intervento medico, si provvederà a trasferire l'alunno in autoambulanza al più vicino pronto soccorso.
3. Nel trasferimento al pronto soccorso l'alunno viene accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico, fino al momento in cui intervengono personalmente i genitori.

#### **ART. 12 – ORARIO DELLA SEGRETERIA**

1. L'orario di ricevimento del pubblico della segreteria è deliberato dal Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - DSGA.

#### **ART. 13 – ORARIO DI RICEVIMENTO DEI GENITORI**

1. I colloqui con i genitori degli alunni si svolgono normalmente secondo il calendario di ricevimento dei docenti, stabilito e comunicato ogni anno alle famiglie.
2. In caso di particolare necessità, i genitori degli studenti possono essere convocati, anche in orario diverso. I genitori, in caso di necessità, possono richiedere incontri straordinari con i docenti o con il Dirigente Scolastico.
3. Non è consentito l'accesso ai genitori e agli alunni oltre l'orario scolastico ai piani e alle classi se non espressamente autorizzati e invitati.
4. In occasione delle assemblee di classe e dei colloqui individuali è fatto divieto agli alunni di accedere ai locali della scuola per motivi di sicurezza e di opportunità.

## **PARTE III – USO DEI SERVIZI E DELLE STRUTTURE DELL'ISTITUTO**

### **ART. 14 – LABORATORI**

1. Ogni laboratorio può essere frequentato da classi o da gruppi di alunni solo se in presenza di un docente e secondo il regolamento del laboratorio stesso.
2. In ogni laboratorio è affisso, ben visibile, il relativo regolamento.

### **ART. 15 – IMPIANTI SPORTIVI**

1. Palestre e attrezzature sportive di ogni genere sono utilizzate normalmente per le attività scolastiche; possono essere concesse in orario extrascolastico a gruppi sportivi esterni, compatibilmente con le esigenze della scuola, con le dovute garanzie, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.
2. In ogni palestra o impianto sportivo è affisso, ben visibile, il relativo regolamento.

### **ART. 16– BIBLIOTECA**

1. Nella scuola primaria l'accesso alla biblioteca è consentito, salvo casi eccezionali, solo agli alunni accompagnati da un adulto
2. Nella scuola secondaria tutti gli alunni e i genitori che ne facciano richiesta sono dotati di tessera con la quale possono fruire dei prestiti di libri, audiolibri e DVD.
3. Nella scuola secondaria gli alunni possono accedere alla biblioteca durante l'orario di apertura per il tempo necessario all'espletamento delle operazioni di prestito e restituzione, solo presentando la tessera e con autorizzazione del docente di classe.
4. L'uscita dall'aula, per accedere alla biblioteca, è consentita ad un solo alunno alla volta.
5. Durante la permanenza in biblioteca e nello spostamento gli alunni devono rispettare persone e materiali.
6. Nella scuola secondaria possono essere presi in prestito due libri per trenta giorni e un DVD per tre giorni: il ritardo nella restituzione comporta la sospensione dal prestito per un numero di giorni equivalente.
7. Eventuali smarrimenti o danneggiamenti dovranno essere risarciti.

## **PARTE IV – ORARI E FUNZIONALITA'DIDATTICA: DOVERI DEL PERSONALE**

### **ART. 17 – FREQUENZA ALLE LEZIONI**

1. L'insegnante della prima ora di lezione annota sul registro di classe le assenze.
2. Il Coordinatore di classe o l'insegnante della prima ora, provvede ad avvertire il Dirigente Scolastico in caso di assenze frequenti e/o prolungate che, insieme ai docenti, valuta gli interventi più opportuni da attuare.
3. In caso di assenze prolungate per gravi motivi di salute e/o di famiglia, il Consiglio/team di Classe individuerà, in accordo con la famiglia, attività didattiche compensative.
4. I docenti di classe nella scuola primaria e i coordinatori dei consigli di classe nella scuola secondaria verificano mensilmente la regolarità della frequenza e segnalano alle famiglie eventuali anomalie; i casi di evasione

dell'obbligo di istruzione sono segnalati, a cura della presidenza, al sindaco del comune di residenza dello studente.

#### **ART. 18– GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

1. L'insegnante della prima ora di lezione, cui viene presentata la richiesta di giustificazione, procede al controllo della firma (che deve corrispondere a quelle depositate all'atto del ritiro del libretto) e del periodo di assenza, che deve corrispondere ai dati contenuti nel registro di classe
2. In tutti i casi dubbi, l'insegnante può richiedere all'ufficio di segreteria di condurre le opportune verifiche; può altresì richiedere, nei casi di particolare necessità, l'intervento del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore
3. Lo studente sprovvisto di giustificazione è ammesso in classe, ma con l'obbligo di giustificare l'assenza il giorno successivo; il docente è tenuto ad annotare tale obbligo sul registro di classe; in caso di mancata giustificazione il giorno successivo, la famiglia sarà contattata per richiedere la formale giustificazione dell'assenza.

#### **ART. 19 – ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO**

1. L'insegnante appunta sul registro eventuali ritardi ed entrate posticipate, ne chiede giustificazione e segnala al Dirigente Scolastico eventuali reiterazioni.
2. Il personale non docente in caso di uscita anticipata verifica l'identità di chi preleva l'alunno, fotocopizza il documento d'identità e fa firmare l'apposito registro.
3. Il docente annota sul registro le uscite anticipate.
4. Il personale non docente verifica l'identità e la delega al ritiro in caso non si trattasse dei genitori.

#### **ART. 20 – ORARIO DI RICEVIMENTO DEI GENITORI**

1. I docenti comunicano a inizio anno scolastico il proprio orario di ricevimento e si rendono disponibili a incontri straordinari in caso di grave necessità.

#### **ART. 21 – USCITE DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI**

1. Il personale docente o non docente che rilevasse comportamenti inadeguati ne farà immediata comunicazione al docente presente in classe in quell'ora.
2. I collaboratori in servizio ai piani devono rimanere costantemente nel luogo assegnato, salvo nei momenti in cui sono necessari altri servizi (circolari, primo soccorso...). Se il collaboratore non è presente al piano l'uscita degli alunni dalla classe deve avere carattere di eccezionalità.

#### **ART. 22 – CAMBIO DI CLASSE ALLA FINE DELLA LEZIONE**

1. I docenti devono effettuare nel più breve tempo possibile lo spostamento da un'aula all'altra, affidando eventualmente al personale non docente la classe che dovesse risultare scoperta.
2. I docenti devono garantire che lo spostamento degli alunni dall'aula per raggiungere palestra e/o laboratori avvenga in modo ordinato e composto evitando di disturbare le lezioni.



### **ART. 23 – VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

1. Il personale docente e il personale ATA sono tenuti, secondo i rispettivi orari e ordini di servizio, a garantire la vigilanza degli allievi durante l'ingresso, la permanenza in Istituto e l'uscita dal medesimo. In particolare, i docenti devono essere presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e, all'uscita, devono accompagnare gli studenti fino alla consegna ai genitori o a chi ne fa le veci che deve essere persona delegata e di maggiore età (nel caso della scuola primaria) ovvero finché non siano usciti dall'edificio scolastico, salvo diversa richiesta dei genitori (per la scuola secondaria).
2. Le entrate e le uscite fuori orario degli allievi e l'ingresso di persone estranee alla scuola devono essere opportunamente sorvegliate dagli operatori scolastici e registrate (con indicazione dell'orario di ingresso e di uscita) nell'apposito registro posto all'ingresso di ogni plesso.
3. Al pubblico è consentito l'accesso alla scuola negli orari di ricevimento e agli uffici nelle prefissate ore di apertura; è precluso, se non esplicitamente autorizzato, l'accesso nei corridoi, nelle aule e nei laboratori.
4. Durante le ore di lezione ogni insegnante vigila sugli allievi della propria classe secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente Regolamento d'Istituto; gli operatori scolastici esercitano la sorveglianza negli spazi loro affidati (compreso lo spazio esterno all'edificio scolastico ma interno al cancello)
5. Il cancello scolastico deve rimanere chiuso compatibilmente con le norme sulla sicurezza antincendio
6. Se un insegnante dovesse allontanarsi momentaneamente dall'aula, il personale ausiliario assegnato al piano, opportunamente informato, deve garantire la vigilanza davanti alla porta della classe.
7. Durante l'intervallo la vigilanza degli studenti nelle aule, nei corridoi, nell'atrio e nel cortile è svolta dai docenti presenti con l'ausilio degli operatori scolastici.

### **ART. 24 – ASSENZE DEGLI INSEGNANTI**

1. Gli insegnanti che si assentano, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili, vengono sostituiti.
2. Le ore di supplenza sono ore di lezione a tutti gli effetti.
3. Qualora non vi sia disponibilità di docenti supplenti, il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori adottano i provvedimenti necessari per la vigilanza dei minori, suddividono gli alunni nelle altre classi secondo un elenco predisposto ad inizio d'anno

### **ART. 25 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE**

1. Se sono previste assemblee sindacali, il Dirigente Scolastico riorganizza il servizio in base alle dichiarazioni dei docenti
2. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico avvisa le famiglie che non è garantito il servizio. Se ritiene opportuno riorganizza il servizio secondo le dichiarazioni volontarie del docente e ne dà avviso.
3. I genitori sono tenuti a giustificare l'eventuale assenza del figlio
4. Nella scuola secondaria, le assenze di cui al presente articolo non sono conteggiate ai fini del raggiungimento del limite minimo di frequenza stabilito dall'articolo 2, comma 10, del Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122.

**ART. 26 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

1. Qualsiasi iniziativa extrascolastica deve essere nei limiti del possibile programmata all'inizio dell'anno scolastico. In generale il Consiglio di Classe/Interclasse dovrà predisporre le iniziative tenendo conto: del numero complessivo delle uscite della classe, dei costi per le famiglie, dell'incidenza sul percorso didattico delle varie discipline, verificando che le uscite non ostacolino frequentemente le lezioni di determinate materie e che gli stessi docenti non siano troppo spesso impegnati e quindi non disponibili alle attività di altre classi a loro assegnate.
2. Per ogni uscita didattica (attività di una sola mattinata) e gite scolastiche (attività di un solo giorno senza pernottamento) sono necessari il documento d'identità valido di ogni alunno o apposito tesserino rilasciato dalla scuola, l'autorizzazione della famiglia, del Consiglio di classe e del Dirigente Scolastico. Per i viaggi d'istruzione (uscite di più giorni) è necessaria anche la comunicazione formale al Consiglio d'Istituto.
3. I viaggi d'istruzione devono essere programmati entro novembre e comunicati al Consiglio d'Istituto, orientativamente entro il mese di dicembre. A tal fine il Consiglio di Classe/Interclasse presenterà idonea relazione nella quale risultino espressamente evidenziate: meta, finalità ed obiettivi educativi e didattici, i docenti resisi disponibili ad accompagnare gli alunni, il periodo previsto per la realizzazione, i costi presunti ed eventuali richieste di intervento in favore di alunni in situazione di indigenza. Al termine del viaggio d'istruzione il/i docente/i accompagnatori sono tenuti a presentare al Dirigente una relazione sull'attività svolta.

**PARTE V – USO DEI SERVIZI E DELLE STRUTTURE: DOVERI DEL PERSONALE****ART. 27 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI E DELLE AULE**

1. Le chiavi dei laboratori e delle aule sono custodite normalmente in portineria o nell'ufficio di segreteria o dal personale espressamente incaricato.
2. Le aule, fuori dall'orario scolastico, vanno tenute chiuse ove possibile.

**ART. 28 – AULE SPECIALI: LABORATORI, AULE DI SOSTEGNO E IMPIANTI SPORTIVI**

1. Tutti gli spazi disponibili nell'edificio sono normalmente attrezzati e destinati alle attività didattiche. L'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle apparecchiature sono consentiti ai docenti per le attività connesse alla didattica. Ogni laboratorio può essere frequentato da classi o da gruppi di alunni solo se accompagnati dal docente.
2. Laboratori, palestre e attrezzature sportive di ogni genere possono essere concesse in orario extrascolastico a gruppi sportivi esterni, compatibilmente con le esigenze della scuola, con le dovute garanzie, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.
3. L'utilizzo di tali spazi al di fuori delle normali ore di lezione, da parte di gruppi di studenti accompagnati dal docente, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
4. Il materiale di ogni aula speciale deve essere regolarmente inventariato e non è trasferibile. In ogni laboratorio deve essere affisso, ben visibile, il relativo regolamento.
5. Ogni laboratorio viene assegnato a un responsabile, individuato come previsto dalle norme vigenti. I compiti del responsabile di laboratorio sono i seguenti:

- redigere, nella fase di programmazione didattica di inizio anno, una dettagliata proposta di acquisti a completamento o integrazione delle attrezzature, dei materiali e dei macchinari;
- proporre aggiornamenti e integrazioni del regolamento di laboratorio, assicurarne l'affissione e vigilare sul rispetto dello stesso;
- calendarizzare gli accessi al laboratorio;
- provvedere con scadenza regolare e alla fine dell'anno scolastico, alla revisione dell'inventario;
- redigere un esauriente rendiconto al Dirigente Scolastico dell'attività svolta.

## **PARTE VI – NORME GENERALI DI SALUBRITA' E DI SICUREZZA**

### **ART.29 – NORME DI COMPORTAMENTO**

1. La scuola è un luogo pubblico e, come tale, è opportuno che tutti, studenti e personale, utilizzino un linguaggio corretto e indossino un abbigliamento consono al contesto in cui si trovano.
2. Per motivi di sicurezza, gli alunni possono svolgere attività sportive o generalmente motorie solo con calzature e indumenti idonei.

### **ART. 30 – DIVIETO DI USO DI TELEFONI CELLULARI ED ALTRI DISPOSITIVI**

1. È fatto espresso divieto di uso, per tutto il personale scolastico e per gli studenti, di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici, durante l'orario scolastico e di servizio, per fini personali e comunque estranei alle finalità istituzionali della scuola. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde a una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al DPR 24 giugno 1998, n. 249.
2. A fini didattici agli alunni può esserne consentito l'uso preventivamente autorizzato dal docente di riferimento che assume la responsabilità del controllo.
3. Oggetti diversi da quelli richiesti per l'attività didattica devono essere approvati dal team docente ovvero dal docente presente in classe o addetto alla vigilanza. Nel caso in cui si ravvisasse un potenziale pericolo si prenderà in custodia l'oggetto che verrà quanto prima restituito alla famiglia, prontamente avvisata tramite diario.
4. In ogni caso è assolutamente vietato effettuare riprese video-fotografiche di persone e cose senza che siano state preventivamente acquisite le necessarie autorizzazioni; costituisce un'aggravante la pubblicazione e diffusione delle immagini comunque acquisite e di cui si è in possesso.
5. Sono consentite le riprese nell'ambito di saggi, lezioni aperte o manifestazioni sportive, ma ne è vietata la diffusione e la pubblicazione.

### **ART. 31 – DIVIETO DI FUMO**

1. È vietato fumare in tutti gli ambienti della scuola, interni ed esterni.

2. Il personale della scuola è tenuto a vigilare sull'osservanza del divieto di fumo e a segnalare eventuali infrazioni al Dirigente Scolastico o al suo incaricato affinché proceda alla contestazione d'addebito e all'avvio del relativo procedimento disciplinare.

### **ART. 32 –VALUTAZIONE DEI RISCHI**

1. Vigono, perché applicabili, le norme di cui al Decreto Legislativo n. 81/08, ogni altra norma a esso collegata, declinati all'interno del Documento Valutazione Rischi.

### **ART. 33 – INFORTUNI**

1. Ogni infortunio deve essere immediatamente segnalato, per iscritto, alla segreteria affinché informi le autorità competenti. Tutto il personale della scuola e gli studenti devono essere assicurati contro gli infortuni che possono accadere durante lo svolgimento di ogni attività interna o esterna alla scuola

### **ART. 34 – ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

1. Il Consiglio di Istituto, ai sensi del Decreto Legislativo 297/1994 – TESTO UNICO delle Leggi in materia di istruzione – adotta il Regolamento con apposita delibera allo scopo di fissare i criteri fondamentali relativi all'organizzazione delle attività e al funzionamento dei servizi scolastici.
2. Il Regolamento è adottato e pubblicato all'albo dell'Istituto per 15 giorni consecutivi; chiunque, appartenente alla Comunità scolastica, può presentare osservazioni scritte, presso la segreteria, durante la pubblicazione; il Consiglio di Istituto, esaminate le osservazioni pervenute regolarmente, apporta eventuali modifiche e approva definitivamente entro i 15 giorni successivi.
3. Il Regolamento, definitivamente approvato dal Consiglio d'Istituto, entra in vigore il giorno successivo all'approvazione; lo stesso, in originale, custodito presso gli uffici della Segreteria, è affisso, in copia, ben visibile, in tutti i plessi dell'Istituto ed è pubblicato sul sito internet della scuola.