



**ISTITUTO PARITARIO  
PADRE ANGELICO LIPANI**  
Via Nomentana, 954 – 00137 Roma  
Tel. 06/82000172 – fax 06/86899863

Roma, 2 dicembre 2008

## **REGOLAMENTO**

**DI**

**ISTITUTO**

**ISTITUTO PARITARIO**  
**PADRE ANGELICO LIPANI**  
Via Nomentana, 954 – 00137 Roma  
Tel. 06/82000172 – fax 06/86899863  
e.mail p.a.lipani@libero.it

Quarta edizione  
Anno scolastico 2008-2009

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>5</b>
<b>PARTE I</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPITOLO 1. CONSIGLIO DI ISTITUTO</b> .....	<b>6</b>
ART. 1    COMPOSIZIONE .....	6
ART. 2    COMPETENZE .....	6
ART. 3    FUNZIONI DEL PRESIDENTE .....	7
ART. 4    DURATA IN CARICA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	8
ART. 5    DIMISSIONI, DECADENZA E SURROGA.....	8
ART. 6    CONVOCAZIONI, ORDINI DEL GIORNO, RIUNIONI, DELIBERE .....	8
Art. 6.a    Pubblicità delle sedute .....	9
Art. 6.b    Pubblicità degli atti .....	9
Art. 6.c    Accesso agli atti e documenti del Consiglio .....	9
ART. 7    RIUNIONE CONGIUNTA DEI VARI ORGANI COLLEGIALI .....	9
<b>CAPITOLO 2. IL COLLEGIO DEI DOCENTI</b> .....	<b>10</b>
ART. 8    COMPOSIZIONE E RIUNIONI .....	10
ART. 9    COMPETENZE .....	10
<b>CAPITOLO 3. CONSIGLI DI CLASSE</b> .....	<b>11</b>
ART. 10    COMPOSIZIONE .....	11
ART. 11    FUNZIONAMENTO E COMPETENZE.....	11
ART. 12    ASSEMBLEE DEI GENITORI .....	12
<b>CAPITOLO 4. ORGANO DI GARANZIA</b> .....	<b>13</b>
ART. 13    COMPOSIZIONE .....	13
ART. 14    FUNZIONAMENTO E COMPETENZE.....	13
<b>CAPITOLO 5. COMUNICAZIONE TRA SCUOLA E GENITORI DEGLI ALUNNI</b> .....	<b>14</b>
ART. 15    COLLOQUI INDIVIDUALI DEI GENITORI DEGLI ALUNNI CON I DOCENTI.....	14
ART. 16    DIREZIONE E SEGRETERIA .....	14
<b>PARTE II</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPITOLO 6. I DOCENTI</b> .....	<b>15</b>
ART. 17    VIGILANZA DEGLI ALUNNI .....	16
<b>CAPITOLO 7. LE FAMIGLIE</b> .....	<b>16</b>
ART. 18    ISCRIZIONE E RETTA SCOLASTICA.....	17
<b>CAPITOLO 8. GLI ALUNNI</b> .....	<b>17</b>
ART. 19    NORME GENERALI .....	17
ART. 20    INGRESSO E USCITA ALUNNI.....	18
ART. 21    USO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI VIDEOGIOCHI.....	19
ART. 22    ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI .....	19
ART. 23    SANZIONI E PROVVEDIMENTI.....	20
<b>CAPITOLO 9. VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b> .....	<b>22</b>
ART. 24    TIPOLOGIA DEI VIAGGI .....	22
ART. 25    DESTINATARI .....	23
ART. 26    ORGANIZZAZIONE .....	23
ART. 27    ORGANI COMPETENTI.....	23
ART. 28    COMUNICAZIONI E AUTORIZZAZIONI.....	24
ART. 29    ONERI FINANZIARI .....	24

ART. 30	REGOLE PER LA SICUREZZA.....	25
<b>PARTE III .....</b>		<b>26</b>
<b>CAPITOLO 10. USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI; CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI 26</b>		
ART. 31	USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLE BIBLIOTECHE .....	26
ART. 32	STRUTTURE E DOTAZIONI.....	26
<b>CAPITOLO 11. SERVIZI DELL'ISTITUTO .....</b>		<b>27</b>
ART. 33	REFEZIONE.....	27
ART. 34	SERVIZIO DI TRASPORTO .....	27
<b>PARTE IV.....</b>		<b>29</b>
<b>CAPITOLO 12. NORME COMUNI.....</b>		<b>29</b>
ART. 35	DIVIETO ASSOLUTO DI FUMO.....	29
ART. 36	EVACUAZIONE .....	29
ART. 37	INFORTUNI ALUNNI .....	29
ART. 38	SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI E TRATTAMENTO DELLA PEDICULOSI .....	29
ART. 39	ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI .....	30
<b>CAPITOLO 13. ESERCIZIO DEL VOTO .....</b>		<b>30</b>
ART. 40	ELETTORATO .....	30
ART. 41	CANDIDATURE .....	30
ART. 42	SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI .....	31
ART. 43	APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO .....	31
ART. 44	PROCEDURA DEI RECLAMI.....	31
ART. 45	VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO .....	31

Il Consiglio di Istituto, vista la normativa vigente sugli Organi Collegiali della Scuola ed in particolare l'art. 37 del D.P.R. 416/1974, il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, lo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, il Regolamento dell'Autonomia, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, delibera di approvare il presente Regolamento.

Il Regolamento è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

## **Premessa**

La scuola paritaria "Padre Angelico Lipani" è una scuola cattolica, gestita dalle Suore Francescane del Signore.

Comprende la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado. Le finalità che caratterizzano la nostra scuola sono rappresentate dalla cura per l'educazione e lo sviluppo integrale della persona, improntando l'opera educativa sulle indicazioni del Vangelo.

### **Orientamenti educativi**

L'attività educativa mira alla formazione integrale degli allievi, tenendo presente le potenzialità di ciascuno, come suggeriscono gli orientamenti didattici dei vigenti programmi ministeriali e nel rispetto delle leggi della Repubblica.

La scuola perciò si impegna a:

- Garantire la libertà di pensiero, di espressione, di organizzazione e di azione socio-culturale, con il ripudio di ogni manifestazione razzista
- Promuovere il dialogo di tutte le componenti della comunità scolastica nel reciproco rispetto delle relative prerogative e delle regole democratiche.

# PARTE I

## Nome generali

Il Regolamento di Istituto definisce le regole del funzionamento dell'Istituto e degli Organi Collegiali, compatibilmente con le norme stabilite dalla normativa vigente. Esso è deliberato dal Consiglio di Istituto.

## Capitolo 1. Consiglio di Istituto

### Art. 1 Composizione

Il Consiglio d'Istituto è composto dai rappresentanti delle seguenti categorie:

- Dirigenza scolastica: il Coordinatore Didattico<sup>1</sup> o, dietro sua delega, da un docente membro del Consiglio stesso (rif. ultimo comma art. 3 del D.P.R. 31/5/1974, n. 417)
- Insegnanti: 6 rappresentanti eletti.
- Genitori: 6 rappresentanti eletti.
- Personale non docente: un rappresentante eletto.

#### *In particolare, all'atto dell'insediamento:*

- Personale docente: 6 rappresentanti distribuiti per i vari gradi di scuole (almeno 1 delle scuole dell'infanzia);
- Genitori: 6 rappresentanti distribuiti per i vari gradi di scuole come sopra indicato per il personale docente.

L'appartenenza ai rispettivi settori (Infanzia, Primarie e Secondarie) dei docenti e dei genitori rappresentanti è condizione essenziale per l'elezione a membro del Consiglio di Istituto, ma non per la permanenza in esso, che perdura anche se essi nel corso del triennio dovessero mutare settore; in caso, però, di dimissioni o di decadenza di un qualsiasi membro (cessazione di servizio scolastico [docenti] o di frequenza dell'alunno [genitori]), si procederà alla sua sostituzione preferendo un membro del settore eventualmente privo di rappresentanti, secondo quanto prescritto dall'Art. 5, comma 1.

### Art. 2 Competenze

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze specifiche dell'Ente Gestore, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha **potere deliberante** per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

---

<sup>1</sup> Nel presente Regolamento col termine “**Coordinatore Didattico**” si indica il “Legale Rappresentante” o il suo delegato per i compiti relativi alle varie scuole funzionanti nello stesso Istituto. Tale termine può essere considerato equivalente (con le limitazioni indicate nella C.M. nr. 31/2003) al “Dirigente Scolastico” delle scuole pubbliche. I termini **Direttore** o **Presidente**, utilizzati in alcuni casi nei documenti all'interno dell'amministrazione scolastica, indicano la persona incaricata della direzione di un singolo tipo di scuola.

***In particolare:***

- a. **Elegge** nella prima seduta tra i rappresentanti dei Genitori il Presidente e il Vice-Presidente a maggioranza assoluta nella prima e seconda votazione e a maggioranza relativa nella terza votazione;
- b. **Definisce** gli indirizzi generali per le attività delle scuole funzionanti nel proprio ambito sulla base delle finalità fondamentali del Progetto Educativo;
- c. **Adotta** il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti secondo quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento in materia di autonomia (DPR 275/99);
- d. **Provvede** all'adozione di un regolamento interno dell'Istituto, che dovrà stabilire, tra l'altro, le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima;
- e. **Delibera il bilancio** preventivo e il conto consuntivo della Cassa Scolastica per quanto concerne la realizzazione di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, alle libere attività complementari, ai progetti, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- f. **Dispone** l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, tenendo presente quanto previsto dal Regolamento in materia di Autonomia;
- g. **Promuove** contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione (cfr. art. 7 del DPR 275/99 - reti di scuole);
- h. **Promuove** la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- i. **Regola** forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto;
- j. **Propone** all'Amministrazione dell'Istituto indicazioni per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, multimediali e le dotazioni librarie.

### **Art. 3 Funzioni del Presidente**

Il Presidente del Consiglio di Istituto elegge tra i membri del Consiglio stesso un Segretario, con il compito di redigere e leggere i verbali delle riunioni e di coadiuvarlo nella preparazione e nello svolgimento delle riunioni consiliari e di provvedere alla pubblicazione e alla comunicazione delle delibere del Consiglio.

Il presidente non dispone di competenze deliberative, essendo esse rimesse al Consiglio di Istituto.

Spetta al Presidente convocare e presiedere le riunioni del Consiglio di Istituto, stabilire l'ordine del giorno secondo le proposte pervenutegli e le indicazioni dei consiglieri d'Istituto. Spetta anche al Presidente rappresentare il Consiglio presso l'Ente Gestore, gli altri organi collegiali, presso le autorità e presso qualsiasi terzo.

Egli, secondo i propri impegni, può delegare tali diritti, anche in parte, al Vice-Presidente, il quale, in caso di impedimento o di assenza del Presidente, esercita, di diritto, tutte le di lui funzioni. In caso di assenza contemporanea del Presidente e del Vice-Presidente, la responsabilità di condurre le riunioni spetterà al consigliere più anziano.

Nel caso di dimissioni del Presidente o di cessazione di rappresentanza il Consiglio provvederà all'elezione di un nuovo Presidente.

#### **Art. 4 Durata in carica del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio.

#### **Art. 5 Dimissioni, decadenza e surroga**

I Consiglieri, che, nel corso dei tre anni, perdono i requisiti per i quali sono stati eletti, o coloro che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive (Art.38 del Decreto legislativo 16 aprile 1994 n° 297), verranno sostituiti dal rappresentante di categoria e di settore che nell'ultima votazione ha ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti. In caso di esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive, da tenersi possibilmente insieme alle elezioni annuali per i Consigli di Classe (rif. Capitolo 13).

I componenti eletti del Consiglio di Istituto o dei Consigli di classe e di Interclasse possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. L'organo collegiale, in prima istanza può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Se il dimissionario insiste, il Consiglio è tenuto a prenderne atto.

Dal momento in cui l'organo collegiale prende atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e quindi va computato nel numero dei componenti l'organo medesimo.

Quanto sopra si applica anche per le dimissioni del Presidente e del Vice-Presidente.

La votazione, relativa alle dimissioni presentate, avviene a scrutinio segreto.

Ai fini della surroga, prevista dall'art. 35 del Decreto legislativo predetto, dei membri cessati per qualsiasi causa, il Consiglio di Istituto prende atto delle dimissioni, dichiara la decadenza o la perdita del requisito di eleggibilità e procede ai conseguenti adempimenti per le successive sostituzioni.

#### **Art. 6 Convocazioni, ordini del giorno, riunioni, delibere**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Coordinatore Didattico.

Il Consiglio di Istituto dovrà riunirsi almeno due volte al quadrimestre, nel corso dell'anno scolastico, nei locali della Scuola ed in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

La data e l'ora di convocazione vengono deliberate al termine dell'ultima riunione; in caso contrario il Presidente provvede a far pervenire ai Consiglieri la convocazione almeno 5 giorni prima della data fissata. In caso di urgenza la convocazione è fatta dal Presidente anche "ad horam" e con qualsiasi mezzo.

Le proposte per l'"ordine del giorno" per le riunioni devono essere presentate al Presidente, almeno 8 giorni prima della riunione.

Il Presidente invierà l'elenco completo dell'"ordine del giorno" ai Consiglieri almeno 5 giorni prima della riunione. Copia della convocazione e del relativo "ordine del giorno" dovrà essere affisso nello stesso termine nell'apposito albo della Scuola.

Qualora nell'ordine del giorno fosse incluso l'esame di qualche altro documento, questo deve essere trasmesso in copia ai Consiglieri unitamente alla convocazione del Consiglio.

Per la validità delle riunioni del Consiglio, in prima convocazione, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri e la stessa percentuale di rappresentanza delle categorie di Consiglieri; in seconda convocazione la riunione è valida qualunque sia il numero dei Consiglieri e delle categorie presenti.

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono adottate a maggioranza dei voti dei Consiglieri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta quando si provvede alla designazione delle cariche di Presidente, Vice-Presidente ed ogni qualvolta si vota per questioni riguardanti persone. In ogni altro caso la votazione è fatta per alzata di mano, a meno che almeno un terzo dei Consiglieri presenti non faccia richiesta di votazione segreta.

#### **Art. 6.a      Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore ma senza possibilità d'intervento, tramite avviso affisso all'albo scolastico.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto a titolo consultivo gli specialisti che operino in modo continuativo nella Scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, ed anche altri esperti esterni, a giudizio del Presidente o dietro richiesta di almeno 1/3 dei membri del Consiglio, al fine di approfondire l'esame di argomenti all'Ordine del Giorno a mezzo di invito scritto del Presidente per il tramite dell'Istituzione scolastica.

I soggetti presenti ai sensi del comma precedente hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

#### **Art. 6.b      Pubblicità degli atti**

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto, per estratto, vengono pubblicate nell'apposito albo della Scuola, comunicate, all'Ente Gestore, ai rappresentanti di Classe dei Genitori degli alunni ed esposte nella sala dei Professori.

#### **Art. 6.c      Accesso agli atti e documenti del Consiglio**

I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri, sono a disposizione per la consultazione di chi faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L.241/90 e s.m.i. riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi".

I genitori possono richiedere copia del "Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)", delle "Programmazioni Didattiche" e del presente "Regolamento di Istituto" avanzando formale richiesta alla Segreteria Scolastica dell'Istituto.

### **Art. 7      Riunione congiunta dei vari Organi Collegiali**

Su convocazione del rappresentante dell'Ente Gestore, dopo preventivo accordo col Presidente del Consiglio di Istituto, possono aver luogo riunioni congiunte dei vari Organi Collegiali, per i seguenti motivi:

- a. Esame ed approvazione di modifiche allo statuto, in base all'Art. 43;
- b. Discussione e decisione su problemi di comune interesse riguardanti aspetti fondamentali della vita dell'Istituto.

Lo svolgimento di tali riunioni congiunte avviene in analogia con quanto previsto per le riunioni del Consiglio d'Istituto, sotto la Presidenza del rappresentante dell'Ente Gestore, il quale dovrà designare in apertura di riunione un segretario per la stesura del verbale.

## **Capitolo 2. Il Collegio dei Docenti**

### **Art. 8 Composizione e riunioni**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente, operante nei singoli gradi di scuola, Infanzia, Primaria e Secondaria. È presieduto dal Coordinatore Didattico.

Esercita le funzioni di Segretario un docente, designato dal Coordinatore Didattico, che redige il verbale di ogni riunione.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Coordinatore Didattico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta al quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

### **Art. 9 Competenze**

Le attribuzioni del Collegio dei docenti sono quelle definite dal C.C.N.L. e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente. Il Collegio viene convocato per grado di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria) o in forma plenaria.

Le riunioni vengono convocate per grado di scuola quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici, ed in tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali (come, ad esempio, per la programmazione dell'azione formativa nonché la connessa valutazione periodica volta a verificare l'efficacia dell'attività didattica in rapporto agli obiettivi programmati; per le iniziative di sperimentazione metodologica che siano limitate alle classi di un solo settore di istruzione, ecc) sempre e comunque in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa (POF) elaborato dal Collegio plenario dei docenti.

Complessivamente, il Collegio dei Docenti:

- a. **Ha potere deliberante** in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali definiti dal Consiglio di Istituto; cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabilito dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante nel quadro delle linee fondamentali indicate dal Progetto Educativo;
- b. **Formula** proposte al Coordinatore Didattico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto e della normativa vigente sull'autonomia delle singole istituzioni scolastiche;
- c. **Valuta** periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- d. **Provvede** all'adozione dei libri di testo, sentito il Consiglio di Classe o Interclasse;

- e. **Adotta** e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica;
- f. **Promuove** iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- g. **Elegge** i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto, con votazione segreta;
- h. **Elegge** i docenti incaricati di collaborare col Coordinatore Didattico nella seguente misura: uno per le Scuole dell'Infanzia-Primarie e uno per le Scuole Secondarie;
- i. **Esamina**, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.
- j. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe e Interclasse.

### **Capitolo 3. Consigli di classe**

#### **Art. 10 Composizione**

**I Consigli di Classe e di Interclasse** sono presieduti dal Coordinatore Didattico o, dietro sua delega, da un docente membro del Consiglio stesso.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe e di Interclasse sono attribuite dal Coordinatore Didattico ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Le funzioni di Presidente e di Segretario sono autonome e non possono pertanto essere esercitate congiuntamente da un solo componente del Consiglio di Classe.

***Il Consiglio di classe dura in carica un anno.***

**Nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Classe e di Interclasse** sono composti dai Docenti e da un rappresentante dei genitori di ogni classe eletto come indicato nel Capitolo 13.

**Nella Scuola Primaria, i Consigli di Classe** sono composti dai Docenti delle singole classi e da un rappresentante dei genitori di ogni classe eletto come sopra.

**Nella Scuola Secondaria di Primo Grado, i Consigli di Classe** sono composti dal Coordinatore Didattico, da tutti i docenti delle singole classi e da 4 rappresentanti dei genitori eletti dai genitori degli alunni iscritti alle rispettive classi, come indicato nel Capitolo 13.

#### **Art. 11 Funzionamento e Competenze**

##### **Convocazione**

- a. La convocazione del Consiglio di Classe e di Interclasse spetta al Coordinatore Didattico.
- b. Essa avviene secondo il calendario stabilito dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e con particolare riguardo alle scadenze più significative (programmazione dell'attività didattica, esame del lavoro scolastico, adozione dei libri di testo, ecc.).
- c. Le riunioni si svolgono in ore non coincidenti con l'orario scolastico
- d. La convocazione deve avvenire mediante avviso scritto contenente l'ordine del giorno da inviare a tutti i membri almeno sette giorni prima della data fissata per la seduta.

- e. Nei casi di particolare urgenza tale convocazione potrà essere effettuata per telefono, telefax, posta elettronica, ovvero in altra forma equivalente.
- f. Il Consiglio di classe si riunisce, a seguito di convocazione straordinaria, su richiesta scritta e motivata al Coordinatore Didattico, di almeno 5 dei suoi componenti.
- g. Il Consiglio di classe richiede la presenza di tutti i docenti: eventuali assenze devono essere giustificate;
- h. I genitori rappresentanti di classe hanno diritto di parola e di voto

### **Competenze**

I Consigli di Classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine:

- All'azione educativa e didattica
- All'adozione dei libri di testo
- Alle iniziative di sperimentazione
- All'agevolazione ed estensione dei rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I Consigli di Classe possono altresì esprimersi riguardo ad altri argomenti legati al buon funzionamento delle classi (programmi di studi, disciplina e rendimento della classe, concessione delle iscrizioni alle varie classi di alunni trasferiti da una scuola all'altra nel corso dell'anno scolastico) e proporre eventuali soluzioni agli organi competenti.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e quelle relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Classe e di Interclasse con la sola diretta partecipazione dei docenti.

Il Consiglio di classe approva le deliberazioni a maggioranza assoluta di voto dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Coordinatore Didattico.

### **Conclusioni delle Assemblee**

Di tutte le assemblee dovrà essere redatto, a cura del Segretario, un verbale con l'indicazione dell'ordine del giorno proposto, della discussione seguita e delle conclusioni raggiunte.

I registri dei verbali dovranno essere depositati presso la Segreteria dell'Istituto nell'apposito settore riservato agli Organi Collegiali.

Le conclusioni dei Consigli di classe andranno comunicate al Consiglio d'Istituto per eventuali decisioni di sua competenza.

## **Art. 12 Assemblee dei Genitori**

### **Composizione e riunioni**

I Genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola, in orario non coincidente con quello delle lezioni. La data e l'orario di svolgimento delle assemblee dovranno essere concordati di volta in volta con il Coordinatore Didattico.

Per il proprio funzionamento, l'assemblea deve darsi un *regolamento* da inviare in visione al Consiglio d'Istituto.

***Le Assemblee dei Genitori possono essere di Classe o d'Istituto;*** ad esse possono partecipare con diritto di parola il Coordinatore Didattico e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola.

***Il Comitato dei Genitori dell'Istituto è costituito dai rappresentanti di Classe e d'Istituto*** ed è presieduto dal Genitore eletto Presidente del Consiglio di Istituto. Tale Comitato può richiedere la convocazione dell'assemblea d'Istituto.

Il capo d'istituto deve favorire, per quanto possibile, l'attività del Comitato che, peraltro, non può interferire nelle competenze dei Consigli di classe e del Consiglio d'Istituto; potrà eventualmente elaborare indicazioni e proposte da sottoporre agli altri organi d'Istituto.

*L'Assemblea di Classe* è convocata su *richiesta* dei genitori rappresentanti di classe o del 30% dei genitori della classe.

*L'Assemblea d'Istituto* è convocata su richiesta del Comitato dei Genitori o del 20% dei genitori degli alunni.

Il Coordinatore Didattico, autorizza la convocazione ed i promotori ne danno comunicazione a tutti i genitori almeno *5 giorni prima* mediante convocazione scritta, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'Assemblea di Classe è presieduta da uno dei genitori rappresentanti di classe, affiancato da un Segretario, scelto tra i Genitori.

L'Assemblea d'Istituto è presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto, affiancato da un Segretario, scelto in seno al Comitato dei Genitori.

Possono aver luogo anche, su convocazione del Coordinatore Didattico, assemblee dei genitori di classe, d'interclasse e d'Istituto, con l'eventuale partecipazione dei docenti per l'esame di problemi riguardanti o specifiche classi o l'andamento generale didattico e formativo dell'Istituto.

### **Conclusioni delle Assemblee**

Di tutte le assemblee dovrà essere redatto, a cura del Segretario incaricato, un breve verbale con l'indicazione dell'ordine del giorno proposto, della discussione seguita e delle conclusioni raggiunte.

I registri dei verbali dovranno essere depositati presso la Segreteria dell'Istituto nell'apposito settore riservato agli Organi Collegiali.

Le conclusioni delle assemblee dei genitori possono essere comunicate al Consiglio d'Istituto per eventuali decisioni di sua competenza.

## **Capitolo 4. Organo di Garanzia**

### **Art. 13 Composizione**

**L'Organo di Garanzia** è presieduto dal Coordinatore Didattico, si compone da un docente e da due genitori designati tra i membri del Consiglio di Istituto.

*L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni.*

L'appartenenza a una delle scuole dell'Istituto (in qualità di docente o genitore) è condizione essenziale per l'elezione a membro dell'Organo di Garanzia; in caso, di dimissioni o di decadenza di un qualsiasi membro (cessazione di servizio scolastico [docenti] o di frequenza dell'alunno [genitori]), si procederà alla sua sostituzione, secondo quanto prescritto dall'Art. 5, comma 1.

### **Art. 14 Funzionamento e Competenze**

Contro le sanzioni disciplinari riportate nell'Art. 23 è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia** interno alla scuola.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'organo di garanzia decide - su richiesta di chiunque vi abbia interesse - **anche** sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

- 1) Tale organo in prima convocazione dovrà essere "perfetto"(deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri); in seconda convocazione funzionerà solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta;
- 2) In caso di astensione dal voto di qualcuno dei suoi membri essa non influirà sul conteggio dei voti.

### **Dovere di astensione**

Qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato, il genitore dovrà astenersi dal voto.

## **Capitolo 5. Comunicazione tra Scuola e Genitori degli alunni**

### **Art. 15 Colloqui individuali dei Genitori degli alunni con i Docenti**

#### **Colloqui individuali con i Genitori degli alunni**

I Colloqui individuali dei Genitori con i Docenti hanno luogo di norma nei mesi di Novembre, Febbraio, Aprile; a Giugno per la consegna delle Schede di valutazione finale degli alunni.

#### **Modalità di comunicazione dei colloqui**

Gli avvisi dei Colloqui sono comunicati per il tramite degli alunni.

#### **Disponibilità degli insegnanti per colloqui con i genitori**

Ciascun insegnante, nel corso della settimana è disponibile, durante l'orario scolastico e come indicato nel foglio affisso nell'albo scolastico, per colloqui individuali con i genitori.

#### **Colloqui straordinari**

In caso di necessità e per gravi motivi è fatto obbligo alla Scuola di convocare i Genitori al di fuori degli incontri programmati preferibilmente in orario extra scolastico tramite comunicazioni scritte e/o verbali con successiva comunicazione scritta.

### **Art. 16 Direzione e Segreteria**

Il Coordinatore Didattico riceve su appuntamento.

Gli uffici di segreteria sono aperti nel periodo scolastico come da orario affisso nell'albo scolastico.

## Parte II

### Capitolo 6. I Docenti

I docenti condividono con i genitori la responsabilità dell'istruzione e dell'educazione dei discenti, nella consapevolezza che l'efficacia dell'attività didattica non è solo prestazione di chi deve apprendere.

Come membri attivi e propulsori della Comunità Educativa i docenti sono impegnati, nello spirito del Progetto Educativo, al raggiungimento delle finalità proprie dell'Istituto attraverso l'insegnamento efficace e aggiornato delle proprie discipline e la coerente testimonianza delle proprie azioni e della propria vita.

Essi collaborano al buon andamento dell'Istituto in conformità alle indicazioni della Direzione, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e d'Istituto.

Pur avendo ogni docente un proprio "stile" didattico e pedagogico, a cui non si può rinunciare, va però incoraggiato un frequente scambio di esperienze tra i docenti e tra essi e la Presidenza per garantire l'indispensabile uniformità d'indirizzo, che caratterizza l'Istituto, secondo lo spirito del nostro Progetto Educativo.

La presentazione e spiegazione degli argomenti di studio e di ricerca da parte dei singoli docenti costituisce una fase importante del processo di apprendimento degli alunni. Esso dovrà essere contraddistinto da chiarezza, semplicità e brevità espositive, adeguate alla comprensione degli allievi, e corrispondere ad una ben precisa programmazione didattica, che eviti il rischio delle improvvisazioni e delle divulgazioni. Il riferimento ai libri di testo, e ad altre fonti bibliografiche, informatiche, tecnologiche e di ricerca renderà più stimolante ed efficace l'azione dei docente.

- a. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- b. I docenti devono predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
- c. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- d. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione e al responsabile per la sicurezza dei lavoratori.
- e. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie per realizzare un rapporto scuola-famiglia trasparente e fattivo.
- f. Ogni docente apporrà la propria firma, per presa visione, delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- g. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni (C.M. nr. 362 del 25 agosto 1998), se non per gravi motivi.
- h. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Tutte le telefonate effettuate vanno annotate su un apposito registro.
- i. I registri di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della direzione.

## **Art. 17 Vigilanza degli alunni**

1. Ai sensi dell'art. 42 5° comma del C.C.N.L. del 4/8/95, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Pertanto la vigilanza degli alunni all'interno degli spazi scolastici spetta agli Insegnanti a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, fino al termine di esse e all'uscita dall'Istituto scolastico.
2. La vigilanza spetta altresì ai docenti in occasione di visite guidate, viaggi d'istruzione e comunque di qualsiasi attività organizzata e autorizzata dalla Scuola al di fuori dell'edificio che si protragga anche in orario extrascolastico.
3. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
5. I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
6. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

## **Capitolo 7. Le famiglie**

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

Per realizzare il migliore rapporto scuola-famiglia i genitori dovranno:

- Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito avviso e con congruo anticipo.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

## **Art. 18 Iscrizione e retta scolastica**

1. L'atto d'iscrizione costituisce piena accettazione delle norme disciplinari e della linea educativa dell'Istituto ed impegna ad adeguarvisi.
2. La domanda di iscrizione deve essere compilata in tutte le sue parti e corredata dal plurimo e dalla fotocopia del libretto di vaccinazioni. Unitamente alla domanda di iscrizione e alla relativa documentazione, le famiglie dovranno corrispondere alla scuola una quota di iscrizione come da regolamento.
3. Contestualmente all'iscrizione è richiesto alle famiglie di sottoscrivere il "Patto di corresponsabilità"<sup>2</sup> in ottemperanza alla normativa vigente.
4. La retta annuale è stata ripartita, per agevolare le famiglie nel pagamento, in 10 rate mensili da versare da settembre a giugno tramite assegno bancario o postale. Le rate dovranno essere corrisposte nella prima settimana del mese.
5. La quota dell'iscrizione non verrà rimborsata a coloro i quali decidono di ritirarsi.
6. Il pagamento della retta annuale dell'anno precedente sarà vincolante per l'iscrizione all'anno scolastico successivo.
7. Ogni alunno è assicurato a norma della legge della Regione Lazio sul "Diritto allo studio" per tutta la durata della scuola. L'assicurazione comprende una copertura per gli infortuni che potrebbero verificarsi durante le attività scolastiche.

## **Capitolo 8. Gli alunni**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, nel compimento del proprio dovere rispondente al percorso formativo didattico che la scuola propone. Essi terranno durante la permanenza in ogni ambiente scolastico, sia all'interno che all'esterno dell'edificio, un comportamento sempre corretto, in armonia con l'orientamento educativo della scuola e si impegneranno al rispetto degli altri, all'accoglienza, al dialogo e all'aiuto reciproco. Pertanto, sono tenuti ad avere e mantenere nei confronti del personale della scuola e dei loro compagni la cura dell'altrui e della propria dignità, utilizzando un linguaggio responsabile e corretto, evitando ogni aggressività e parole offensive e ogni forma di comportamento non consono all'ambiente. In particolare, con i compagni ciascuno si impegna a costruire un clima di amicizia e cordialità, evitando scherzi cattivi, offese e qualunque tipo di violenza e di prepotenza. Il mancato rispetto delle regole di convivenza civile verrà sanzionato come indicato nell' Art. 23 del presente Regolamento di Istituto.

## **Art. 19 Norme generali**

1. La frequenza scolastica quotidiana è il primo dovere cui gli alunni s'impegnano all'atto dell'iscrizione.
2. In coerenza con la proposta educativa dell'Istituto, gli alunni partecipano attivamente alle lezioni di religione e alle iniziative di carattere formativo e religioso inteso a favorire la sintesi tra fede, cultura e vita.
3. Gli alunni partecipano alle lezioni debitamente muniti dei libri di testo, del diario e del materiale scolastico necessario alle lezioni del giorno.

---

<sup>2</sup> Patto di corresponsabilità: è un accordo tra scuola, famiglie e alunni contenente i principi fondamentali che regolano la vita scolastica. Viene controfirmato dall'Istituto e dai genitori degli alunni

4. Gli alunni devono tenere sempre un comportamento conveniente in armonia con l'orientamento educativo della scuola.
5. L'alunno tiene sempre un linguaggio corretto e s'impegna al rispetto degli altri, all'accoglienza, al dialogo, all'aiuto reciproco, elementi fondamentali che uniti all'interesse e all'impegno attivo nei confronti delle diverse discipline scolastiche formeranno il giudizio sulla condotta, espresso nel documento di valutazione.
6. Durante il cambio dell'ora, gli alunni rimangono disciplinati in classe ed è assolutamente vietato uscire dalla propria aula.
7. Durante l'intervallo di metà mattina (normalmente di 15 minuti) gli alunni potranno muoversi liberamente negli spazi idonei e nel rispetto delle regole.
8. Il regolamento d'Istituto prevede che gli alunni indossino una divisa scolastica diversa secondo i gradi d'istruzione.

**Scuola dell'Infanzia e scuola Primaria:** gli alunni indosseranno il grembiule secondo il colore e il modello stabilito. La divisa estiva si compone di una maglietta bianca con il logo dell'Istituto e un pantaloncino blu. Nei giorni in cui c'è educazione motoria sarà necessario avere la tuta che avrà il modello stabilito dall'Istituto.

**Scuola Secondaria di Primo Grado:** gli alunni indosseranno nel periodo invernale pantaloni blu o jeans, camicetta o polo bianca e felpa o maglione blu; nel periodo estivo pantalone blu o jeans e maglietta bianca con il logo dell'Istituto. Nei giorni in cui c'è educazione motoria sarà necessario avere la tuta che avrà il modello stabilito dall'Istituto.

In caso di inosservanza di tali norme verranno presi provvedimenti disciplinari.

9. Si fa divieto di lasciare nei locali della scuola: oggetti di valore (orologi, occhiali...), indumenti, oggetti strettamente personali e quanto non espressamente richiesto di essere lasciato in classe dall'insegnante. E' responsabilità degli alunni e delle famiglie avere cura che questa regola venga rispettata. Il mancato rispetto costituisce infrazione da sanzionare come da Art. 23. L'istituto non risponderà di eventuali ammanchi.

## **Art. 20 Ingresso e uscita alunni**

1. L'orario di ingresso e uscita degli alunni è indicato nell'albo scolastico.
2. I Genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.
3. Nella Scuola dell'Infanzia ed in modo particolare nel primo periodo dell'anno scolastico e all'inizio del periodo di frequenza degli alunni, i Genitori potranno accompagnare i figli fino alle rispettive aule al fine di una migliore accoglienza.
4. Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla Scuola fuori dai casi previsti dal presente Regolamento.
5. L'uscita anticipata dalla Scuola deve essere fatta da un Genitore degli alunni o da persone di famiglia appositamente delegate per iscritto da chi esercita la potestà familiare. Gli Insegnanti sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona che preleva l'alunno mediante esibizione da parte della stessa di documento di identità o conoscenza personale.
6. L'uscita degli alunni al termine dell'orario, deve svolgersi ordinatamente. Allo scopo gli insegnanti predisporranno un piano di uscita graduale delle sezioni e delle classi, che dovrà tenere conto della dislocazione delle aule e dell'età degli alunni.
7. Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni non autotrasportati fino all'esterno della scuola.
8. Gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria affideranno gli alunni direttamente a un genitore o a chi per esso, previa autorizzazione scritta.
9. Per quanto riguarda gli alunni autotrasportati gli insegnanti sono tenuti a farli preparare con puntualità e a raggrupparli al fine di assicurarsi che tutti possono essere

accompagnati con ordine agli scuolabus dagli Insegnanti stessi o dai Collaboratori scolastici o assistenti dello Scuolabus.

10. Nel caso se ne ravvisi la necessità a causa di malessere, gli alunni devono essere prelevati da un Genitore o da persona di famiglia giuridicamente responsabile. In caso contrario l'alunno rimarrà a scuola e, se assolutamente necessario e urgente, potrà essere trasportato al più vicino posto di pronto soccorso con ambulanza.

## **Art. 21 Uso dei telefoni cellulari e dei videogiochi**

E' vietato l'uso del telefono cellulare e di qualsiasi altro strumento tecnologico (esclusa la strumentazione in dotazione all'Istituto, p.es. i Personal Computer) sia durante le ore di lezione che durante il doposcuola. In caso d'inosservanza di tale norma saranno presi provvedimenti disciplinari.

In particolare:

- In conformità alla Circolare ministeriale prot. 30 del 15 marzo 2007, i telefoni cellulari non devono essere utilizzati dagli studenti neppure per riprendere immagini o filmati all'interno della scuola. Gli insegnanti sorvegliano attentamente che nessun alunno utilizzi i telefoni cellulari a scuola per ricevere o fare telefonate durante le lezioni.
- L'uso dei dispositivi elettronici (videogiochi, "Gameboy" o simili) è vietato durante le lezioni
- Nell'eventualità che un insegnante rilevi un'infrazione al divieto, dovrà immediatamente ritirare il telefono cellulare e/o il dispositivo elettronico e consegnarlo al responsabile della segreteria che lo conserverà in luogo sicuro.
- I telefoni e i dispositivi elettronici ritirati saranno riconsegnati solo ad uno dei genitori dell'alunno.

## **Art. 22 Assenze e giustificazioni**

1. Ogni alunno delle classi secondarie è fornito del diario e del libretto scolastico personale dove le eventuali impreparazioni alle lezioni o le assenze sono debitamente giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci.
2. Il libretto personale per le giustificazioni delle assenze deve essere ritirato in Segreteria entro la prima settimana di inizio anno scolastico. I genitori o chi ne fa le veci devono depositare la firma sul libretto delle assenze.
3. Tutte le assenze e i ritardi debbono essere giustificati.
4. Le assenze prolungate o troppo frequenti devono essere giustificate personalmente da un genitore.
5. Gli alunni entrando in classe il giorno seguente all'assenza devono presentare al docente della prima ora la giustificazione firmata dal genitore. In caso di assenze ancora non giustificate dopo due giorni, l'alunno sarà accettato in classe solo se accompagnato dal genitore.
6. Le giustificazioni di assenze per malattia, di durata superiore a cinque giorni (inclusi i giorni festivi), devono essere accompagnate dal certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione (art. 42 del DPR 1518/67). Il certificato medico dovrà essere consegnato alla segreteria dell'Istituto contestualmente al rientro a scuola. In mancanza della certificazione l'alunno non potrà essere riammesso a scuola.

7. Se l'assenza oltre i 5 giorni non è dovuta a malattia, è necessario avvertire in anticipo l'insegnante. In questo caso non è richiesto il certificato medico, ma una dichiarazione scritta del genitore
8. I genitori sono invitati a collaborare con la scuola per evitare assenze intenzionali e giustificazioni prive di serie motivazioni.
9. In caso di malessere gli alunni sono tenuti ad informare la Preside o il docente.
10. Non è consentito uscire dall'aula durante le lezioni o negli intervalli senza il permesso del docente.
11. Nessun alunno può uscire dall'Istituto durante l'orario scolastico senza l'autorizzazione della Preside o dell'insegnante. Anche in caso di attività pomeridiane non sarà consentito uscire dalla scuola per la pausa pranzo, il quale pertanto dovrà essere acquistato prima dell'ingresso a scuola.
12. Nelle eventuali richieste di uscite fuori orario, i genitori dovranno dichiarare che sollevano l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità penale e civile.

## **Art. 23 Sanzioni e provvedimenti**

### ***PRINCIPI GENERALI***

L'educazione e il rispetto per la persona sono aspetti fondamentali nella formazione educativa e sociale dell'individuo, pertanto la sanzione disciplinare deve mirare, in virtù della sua funzione educativa, a stimolare, negli alunni, la capacità di riflessione e di rielaborazione critica di comportamenti ed episodi negativi che si possono verificare nella comunità scolastica. Le norme, secondo un principio di gradualità della sanzione, devono essere attuate in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa, tenendo conto non solo della situazione personale dello studente, ma anche della gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti.

A tale proposito verranno specificate in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'attribuzione delle sanzioni (art. 3 - Legge 241/1990).

Più la sanzione sarà grave, più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di gradualità e di proporzionalità della sanzione stessa.

L'Istituto Padre Angelico Lipani, visto il D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 e la nota del 31 luglio 2008, emessa dal Dipartimento dell'Istruzione, che evidenziano le modifiche e le integrazioni riguardanti lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse della scuola secondaria di primo grado, decide quanto segue:

#### **A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica**

1. La mancanza di puntualità al mattino ostacola il regolare inizio delle lezioni pertanto si adotteranno i seguenti provvedimenti; un ritardo superiore ai 10 minuti prevede l'ingresso in aula alla seconda ora e la giustificazione scritta di un genitore. Sarà il docente in classe ad adottare la suddetta sanzione.
2. Ritardo frequente o sistematico, prevede un richiamo verbale, la comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione da parte del Consiglio di Classe.
3. Disturbo sistematico del regolare svolgimento delle lezioni: nota sul registro del docente e di classe e comunicazione alla famiglia.
4. L'abituale mancanza del materiale scolastico e/o non esecuzione dei compiti assegnati comporta la comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione da parte del docente.
5. L'alunno che utilizza un linguaggio poco corretto ed offensivo nei confronti dei compagni, degli insegnanti e del personale scolastico verrà ammonito, riceverà una

nota scritta sul diario di classe e sul diario personale quale comunicazione alla famiglia e il Consiglio di Classe deciderà quali sanzioni adottare tra le seguenti:

- a. Allontanamento dall'aula sotto la sorveglianza della preside nella sala professori
  - b. Astensione dalla ricreazione per uno o più giorni.
6. In presenza di un comportamento aggressivo e manesco, l'alunno riceverà, oltre alla nota sul registro di classe anche la comunicazione da consegnare ai genitori che saranno convocati dal Consiglio di Classe per discutere del caso. Le sanzioni saranno una o più delle seguenti:
- a. Astensione dalla ricreazione per una settimana
  - b. Astensione dalle uscite didattiche
  - c. Assegnazione di un carico maggiore di compiti a casa
7. L'alunno ha cura delle attrezzature, degli arredi, degli impianti, dell'edificio e finiture in genere (beni che sono al servizio della comunità); gli eventuali danni sono risarciti dal responsabile dei danni stessi.

**B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni:**

1. Il comportamento offensivo e violento prevede la convocazione tempestiva dei genitori che verranno informati della decisione presa dal Consiglio di Classe: allontanamento dalla scuola per più giorni.  
Durante il suddetto allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica.

**C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.**

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo

**Si rende noto che tali comportamenti incideranno pesantemente sul voto di condotta e sull'eventuale passaggio alla classe successiva.**

***IMPUGNAZIONI***

Per quanto attiene **all'impugnazione** delle suddette sanzioni disciplinari, esse sono finalizzate a garantire da un lato "**il diritto di difesa**" degli studenti e, dall'altro, **la snellezza e rapidità del procedimento**, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

Il sistema di impugnazioni non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel regolamento di istituto.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia** interno alla scuola.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

## **Capitolo 9. Visite e viaggi d'istruzione**

I viaggi di istruzione e le visite culturali rappresentano una concreta occasione di formazione e di socializzazione per i giovani, contribuendo a formarne la personalità e le dinamiche socio affettive del gruppo classe. Tutti i viaggi di studio sono considerati momento integrante dell'attività didattica e sono inseriti nella programmazione della classe.

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono avere per fondamento un'adeguata programmazione didattica predisposta dalla Scuola nel P.O.F.

La possibilità di effettuare viaggi e visite è regolata dalla normativa di seguito riportata:

- C.M. n° 291 del 1992
- C.M. n° 380 del 1995
- D. L.vo n° 211 del 1995
- C.M. n° 623 del 1996
- Legge n° 59 del 1997

### **Art. 24 Tipologia dei viaggi**

Il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione e le visite guidate per ciascuna classe è di sei giorni, da utilizzare in un'unica o più occasioni suddivise tra queste iniziative:

- **Viaggi di integrazione culturale** (conoscenza di aspetti paesaggistici, monumentali, partecipazione a manifestazione o concorsi).
- **Viaggi di integrazione e di preparazione** (visite ad aziende e partecipazione a mostre)
- **Viaggi connessi ad attività sportive** (settimane bianche, campi scuola)
- **Visite guidate da effettuarsi in una sola giornata** (presso musei, gallerie, località di interesse storico, parchi naturali o anche conferenze, spettacoli teatrali)

Le visite e le uscite di un giorno non concorrono al calcolo delle sei giornate. A queste attività potranno essere riservate circa cinque giornate nell'arco dell'anno scolastico, ma il Consiglio di Classe, in fase di programmazione qualora ne ravvisi una particolare necessità, può decidere di superare tale numero.

## **Art. 25 Destinatari**

Le suddette iniziative sono rivolte a tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado e sono da effettuarsi in Italia e nei Paesi Europei. E' consentito effettuare viaggi all'estero prioritariamente alle classi quinte della scuola primaria. Agli alunni della scuola dell'Infanzia sono riservate solo le visite guidate non superiori alla giornata da effettuarsi nella propria regione o in quelle limitrofe. Nell'organizzare è bene tener presente che:

1. È obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà;
2. La percentuale di partecipazione dovrà essere non inferiore al 70% degli studenti per classe (sono esclusi da questa percentuale coloro che adducono motivazioni "di principio");
3. Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti a frequentare le lezioni e saranno inseriti nelle altre classi della scuola. In caso di assenza dovranno giustificarla. Quanto suddetto non vale per le tre sezioni della scuola dell'infanzia;
4. Gli alunni e il personale accompagnatore docente devono essere coperti dall'assicurazione stipulata dall'istituto;
5. Il Coordinatore Didattico può autorizzare solo in alcuni casi e per particolari esigenze scolastiche la partecipazione dei genitori;
6. Non è consentito effettuare visite o viaggi dopo il 30 aprile; dovute eccezioni devono essere autorizzate dal Coordinatore Didattico;
7. I viaggi di istruzione dovranno essere organizzati in periodi indicati dal Consiglio d'Istituto, evitando quelli di alta stagione e i giorni prefestivi sia per motivazioni economiche che per evitare una maggiore affluenza turistica;
8. Nella programmazione deve essere prevista, per tutte le uscite anche quelle di un solo giorno, la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 allievi. I docenti accompagnatori saranno nominati dal Coordinatore Didattico. I docenti che si trovassero impediti ad effettuare il viaggio potranno cercare un sostituto all'interno del Consiglio di classe e proporlo al Coordinatore Didattico. Deve essere prevista anche la presenza di un docente accompagnatore supplente. Nel primo Consiglio di Classe deve essere nominato un docente referente responsabile dell'organizzazione dei viaggi .

## **Art. 26 Organizzazione**

L'organizzazione dei viaggi e delle uscite dovrà essere effettuata dal Docente referente di classe. La richiesta per effettuare viaggi e visite dovrà essere presentata al Coordinatore Didattico entro il 30 novembre o nel caso di visite non prevedibili almeno 15 giorni prima. Nella richiesta, che dovrà essere firmata dal coordinatore di classe, dai due delegati di classe e dai docenti che si sono offerti come accompagnatori, andranno specificate le principali informazioni sulle uscite.

## **Art. 27 Organi competenti**

Il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione deve essere approvato dagli organi collegiali della scuola (Collegio dei docenti, di classe e di interclasse) entro ottobre.

Il piano generale viene di seguito approvato e deliberato dal Consiglio d'Istituto che provvede contestualmente anche ad assegnare l'appalto per tutte le uscite alla ditta trasporti che assicuri

un buon rapporto qualità dei servizi/prezzo e che abbia presentato tutte le autorizzazioni di legge necessarie.

Le uscite previste prima di ottobre devono essere deliberate nell'anno scolastico precedente.

In casi eccezionali quali comunicazioni o informazioni tardive l'autorizzazione può essere data dal Coordinatore Didattico.

## **Art. 28 Comunicazioni e autorizzazioni**

Le necessarie autorizzazioni e comunicazioni sono regolate nel modo seguente:

### **A) Uscite a piedi nei dintorni della scuola**

- Disposte e organizzate autonomamente dagli Insegnanti secondo i preventivi Programmi.
- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta. Gli insegnanti sono tenuti a controllare la presa visione.
- Autorizzazione da parte delle famiglie: va acquisita di volta in volta su apposito modulo e conservata dagli insegnanti.

### **B) Visite guidate in orario scolastico**

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta. Gli insegnanti sono tenuti a controllare la presa visione.
- Autorizzazione da parte delle famiglie: va acquisita di volta in volta su apposito modulo e conservata dagli insegnanti.
- Autorizzazione da parte dell'Amministrazione scolastica: le uscite vanno approvate dal Consiglio di classe e comunicate al Coordinatore Didattico.

### **C) Visite guidate che si protraggono oltre l'orario scolastico e viaggi di istruzione**

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta
- Autorizzazione da parte delle famiglie: va acquisita di volta in volta su apposito modulo e conservata dagli insegnanti.
- Autorizzazione dell'Amministrazione scolastica: è obbligatoria l'approvazione del Consiglio di classe.
- E' obbligatoria la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto.
- Va presentata la documentazione definitiva al Coordinatore Didattico su apposito modulo, almeno 15 gg. prima dell'effettuazione e autorizzata.

## **Art. 29 Oneri finanziari**

Le spese dei viaggi d'istruzione e delle visite didattiche sono a carico dei partecipanti. Deve essere evitata, con l'opportuno intervento del Coordinatore Didattico, l'esclusione degli alunni per motivi economici.

## **Art. 30 Regole per la sicurezza**

I docenti accompagnatori dovranno assicurarsi che:

- La salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato
- Gli alunni non si allontanino mai da soli dai gruppi
- Il gruppo rispetti la segnaletica stradale
- Il gruppo rispetti le buone norme di comportamento e che non si verifichino situazioni contrarie a quanto previsto dal regolamento d'istituto
- Sia disponibile un elenco completo con i riferimenti telefonici delle famiglie.
- Gli alunni abbiano, nel caso di viaggio all'estero, il numero di telefono dei professori e la tessera sanitaria.
- Tutti i partecipanti, nel caso di gite all'estero o della durata di più di un giorno, siano garantiti da una polizza assicurativa contro gli infortuni.
- L'Agenzia di Viaggi si impegna a rispettare le indicazioni delle CC.MM. n. 291 del 14/10/1992 e n. 623 del 2/10/1996, fornendo, su richiesta dell'Istituzione Scolastica, tutte le certificazioni richieste nelle circolari stesse, in particolare quelle di cui all'art. 9, commi 7 e 10 della C.M. n. 291/92, anche mediante autocertificazione del rappresentante legale dell'Agenzia di Viaggi
- L'Istituto, prima dell'inizio di ciascun viaggio, deve accertarsi dell'idoneità del mezzo di trasporto anche in relazione alle autorizzazioni di legge.

## **Parte III**

### **Capitolo 10. Uso degli spazi scolastici; conservazione strutture e dotazioni**

#### **Art. 31 Uso degli spazi, dei laboratori e delle biblioteche**

##### **Uso degli spazi**

L'uso degli spazi interni dell'edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per attività di carattere didattico-educativo e stabilito dal personale docente interessato in accordo con il Coordinatore Didattico.

Va garantita la presenza di almeno un Collaboratore scolastico per la vigilanza nei corridoi e nei bagni durante il loro uso da parte degli alunni.

Il Consiglio di Istituto valuterà di volta in volta e con la massima disponibilità la concessione del proprio assenso all'uso degli spazi scolastici disponibili, in orario scolastico o in periodi di sospensione delle attività didattiche, da parte di Enti o Associazioni esterne alla Scuola, per attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di produzione culturale, sociale e civile.

Chiunque farà richiesta di utilizzare gli spazi dell'Istituto al di fuori dell'orario scolastico dovrà fornire adeguata documentazione che attesti una copertura assicurativa.

##### **Uso dei laboratori**

I laboratori sono utilizzati per l'espletamento delle attività didattiche degli alunni e sono regolati dai Docenti.

##### **Uso della biblioteca**

Le dotazioni libraie sono costituite dalla Biblioteca di Istituto e dalle Biblioteche scolastiche per gli alunni.

La Biblioteca di Istituto è fruibile da parte di alunni e docenti. Nella biblioteca è presente la Mediateca che conserva dischi, diapositive, videocassette, CD Rom.

L'orario e il calendario di apertura della biblioteca vengono fissati all'inizio di ogni anno scolastico.

Il prestito si effettua con la registrazione della data del prelievo e dalla restituzione e l'apposita firma.

Le Biblioteche scolastiche per gli alunni sono presenti in ogni classe.

#### **Art. 32 Strutture e dotazioni**

Il Docente fiduciario cura la conservazione delle strutture scolastiche e degli arredi, segnalando tempestivamente all'Istituto le situazioni di pericolo e la necessità di interventi e di riparazioni.

I sussidi didattici in dotazione all'Istituto devono essere catalogati sul registro di inventario dei beni giacente in segreteria.

Il docente deve vigilare affinché essi siano accuratamente custoditi, ma deve anche rendere edotti tutti i colleghi della loro consistenza e disponibilità curandone la distribuzione e l'uso.

## Capitolo 11. Servizi dell'Istituto

### Art. 33 Refezione

La scuola eroga un servizio mensa così articolato:

1. Viene servito il primo piatto caldo, come da menu affisso all'albo scolastico, agli alunni che ne facciano richiesta.
2. Per usufruire del servizio è necessario presentare domanda alla segreteria dell'Istituto e corrispondere la relativa retta.
3. Il costo del servizio viene aggiornato annualmente e comunicato ai genitori entro i termini dell'iscrizione all'anno scolastico successivo.
4. I genitori che forniranno ai propri figli cibi portati da casa dovranno sottoscrivere, all'inizio dell'anno scolastico, una dichiarazione di assunzione di responsabilità sugli alimenti (p.es. secondo piatto) che l'alunno intende portare da casa
5. Tali alimenti non dovranno richiedere cottura: verranno riscaldati su richiesta.

### Art. 34 Servizio di trasporto

1. Il servizio di trasporto degli/delle alunni/e (navetta) viene svolto quotidianamente durante l'intero anno scolastico a cura dell'Istituto ed è rivolto a tutti gli/le alunni/e che frequentano l'Istituto.
2. Per usufruire del servizio è necessario presentare domanda alla segreteria dell'Istituto e corrispondere la relativa retta.
3. I genitori hanno l'obbligo di accompagnare e riprendere il/la figlio/a alle fermate, all'orario stabilito, personalmente o con altra persona maggiorenne appositamente delegata, rimanendo responsabili del minore, dal punto di vista civile e penale, nel tratto compreso fra l'abitazione e i punti di salita e di discesa. ***A partire dalla classe quarta della scuola primaria,*** i genitori possono, assumendosene la responsabilità, autorizzare gli/le alunni/e, in considerazione del loro maggior grado di maturità ed autonomia, ad utilizzare il servizio senza essere accompagnati/e alla fermata da una persona adulta. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per quel che concerne gli avvenimenti precedenti la salita e/o successivi alla discesa dallo scuolabus, presso le fermate.
4. Il servizio prevede la presenza a bordo della navetta di un accompagnatore. La responsabilità dell'accompagnatore è limitata alla vigilanza degli/delle alunni/e all'interno dello scuolabus affinché gli stessi rispettino le normali regole del vivere civile (ordine, silenzio, rispetto degli altri); inoltre l'accompagnatore cura le operazioni di salita e di discesa. La responsabilità dell'autista e dell'accompagnatore sono limitate al trasporto, per cui una volta che gli/le alunni/e siano scesi alla fermata stabilita, l'attraversamento della strada non potrà costituire onere a loro carico. L'autista ha facoltà di interrompere la guida qualora ritenga che vi siano condizioni di pericolo e comunque non atte a svolgere il servizio in modo sicuro. Eventuali ritardi dovuti a situazioni di indisciplina sui mezzi non potranno essere contestati al trasportatore.
5. Durante gli spostamenti gli/le alunni/e dovranno tenere un comportamento corretto ed in particolare: rimanere seduti per tutto il percorso nel posto assegnato dal personale scuolabus; non recare disturbo al personale ed ai compagni; non portare sullo scuolabus oggetti pericolosi (temperini, petardi, ecc.); usare un linguaggio corretto. In caso di comportamento scorretto, saranno adottati i provvedimenti ritenuti più opportuni dall'Istituto, inclusa la sospensione del servizio per i contravventori, senza rimborso della tariffa versata.

6. In caso di danni eventualmente arrecati al mezzo di trasporto, i genitori del minore saranno chiamati a rimborsarli.
7. In caso di impossibilità di assicurare il servizio sarà onere dei genitori o dei soggetti legittimati a provvedere al ritiro dei minori presso l'Istituto.
8. Gli orari del servizio sono affissi nell'albo scolastico.
9. Il costo del servizio viene stabilito dall'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.
10. Le famiglie che fruiscono del servizio di trasporto si impegnano a garantire il rispetto dei criteri organizzativi fissati dall'Istituto. La frequenza al servizio deve essere regolare: in caso di prolungate ed ingiustificate assenze, riferibili a tre settimane, l'Istituto provvede alla cancellazione degli utenti dal servizio.

## **Parte IV**

### **Capitolo 12. NORME COMUNI**

#### **Art. 35 Divieto assoluto di fumo**

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici. (L. n. 584 del 11.11.1975).

#### **Art. 36 Evacuazione**

E' predisposto un piano di evacuazione degli alunni e del personale in caso di incendio e calamità naturali; tale piano dovrà essere provato di norma due volte all'anno in simulazioni. Di tali simulazioni sarà redatto un apposito verbale.  
In base al D.L. 626/94 nella scuola sono costituite squadre di primo soccorso e antincendio. Per queste squadre è previsto un breve corso di formazione obbligatorio.  
Per ogni altro aspetto in materia dovrà essere tenuto conto di quanto riportato nella suddetta Legge .

#### **Art. 37 Infortuni alunni**

In caso di infortunio l'insegnante è tenuto con l'aiuto dei colleghi e personale non docente a prestare il primo soccorso per quanto di sua competenza, ad avvisare tempestivamente i genitori perché l'alunno sia condotto se necessario dal medico o al Pronto Soccorso.  
Nel caso in cui i genitori non siano reperibili, l'insegnante, se lo riterrà opportuno, chiederà l'intervento del 118.  
L'insegnante provvederà subito alla stesura della denuncia all'Ente assicuratore che sarà presentata alla Segreteria Scolastica entro 72 ore dall'infortunio. La denuncia va inoltrata nei tempi più brevi possibili. Il tempo massimo concesso alle famiglie per controfirmare la denuncia ed allegare eventuali certificati medici è fissato nelle norme contrattuali nel termine di 30 gg. successivi al fatto.

#### **Art. 38 Somministrazione di farmaci e trattamento della pediculosi**

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. Se la diagnosi del medico prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola (registro di classe) i seguenti documenti:

- prescrizione medica, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione
- autorizzazione scritta dei genitori

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione. Il materiale sanitario essenziale è custodito a cura del personale in appositi contenitori.

Nella circostanza di “sospetta” pediculosi o di presenza di lendini, al fine di salvaguardare la salute pubblica dell’intera comunità classe/sezione, i docenti, dopo aver avvisato i genitori, segnaleranno il caso per iscritto al Dirigente e il medesimo potrà provvedere all’allontanamento del/la bambino/a che verrà riammesso previa presentazione di certificazione medica, rilasciata gratuitamente dal medico di base, attestante l’esclusione di “malattie infettive”.

### **Art. 39 Accesso agli edifici scolastici**

1. E' vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati.
2. Per motivi assicurativi, non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola, fatti salvi i casi in cui sia organizzato un servizio di vigilanza.
3. Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono essere rigorosamente sorvegliate dai Collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento della scuola.

## **Capitolo 13. ESERCIZIO DEL VOTO**

### **Art. 40 Elettorato**

L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze degli Organi Collegiali, previste dal presente "Statuto", spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi: docenti, non docenti, genitori.

L'appartenenza a diversi gradi di scuola conferisce il diritto di voce attiva e passiva nell'ambito di ciascun tipo di scuola. L'elettore che appartenga contemporaneamente a più categorie (genitori, personale docente e non docente) può esercitare il diritto di voto per ogni categoria di appartenenza.

Per ogni tipo di scuola viene formata, per ciascuna categoria, una lista unica con i nomi di tutti i candidati, disposti in ordine d'alfabeto. Per il personale non docente vale l' Art. 41 comma b.

### **Art. 41 Candidature**

Per il Consiglio d'Istituto:

- a. Personale docente:** tutti i docenti, suddivisi nei rispettivi settori di appartenenza, godono del diritto di voce passiva;
- b. Personale non docente:** esercita il diritto di voce attiva e passiva nell'ambito dell'Istituto;
- c. Genitori:** tutti i genitori (padre e madre o coloro che esercitano la patria potestà) esercitano il diritto di voce attiva. L'elettorato passivo spetta a tutti i genitori (padre e madre o a coloro che esercitano la potestà parentale), che presentino la propria candidatura;

Per la rappresentanza di classe tutti i genitori godono di voce passiva nell'ambito delle rispettive classi di appartenenza. I genitori esercitano tale diritto di voto per ogni classe frequentata dai rispettivi figli.

#### **Art. 42 Svolgimento delle elezioni**

Le modalità e le norme particolari per l'esercizio del voto vengono fissate dall'apposita Commissione Elettorale, nominata dal Coordinatore Didattico in tempo utile per la preparazione delle operazioni elettorali.

Le elezioni dovranno svolgersi entro il 31 ottobre.

#### **Art. 43 Approvazione e modifica del Regolamento**

In caso di dubbi d'interpretazione di qualche punto del presente Regolamento o di eventuale carenza normativa, l'organo competente per le opportune chiarificazioni o integrazioni è il Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento deve essere approvato con la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi nelle prime due sedute del Consiglio di Istituto e a maggioranza dei voti validamente espressi nella terza seduta.

Eventuali modifiche e iscrizioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto su richiesta del Coordinatore Didattico o di 1/3 dei componenti il Consiglio con l'indicazione della norma che si intende modificare o introdurre e con la formulazione precisa di quella nuova, accompagnata da una breve motivazione della richiesta. Per l'approvazione e tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi.

#### **Art. 44 Procedura dei reclami**

I reclami possono essere espressi al Coordinatore Didattico in forma scritta e devono contenere generalità indirizzo e responsabilità del proponente.

Il Coordinatore Didattico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

#### **Art. 45 Vigore del presente Regolamento**

Il presente Regolamento, proposto dall'Ente Gestore della Scuola, discusso ed approvato dai rappresentanti delle varie componenti della Comunità scolastica, entra in vigore nell'anno scolastico 2007-2008. Spetta al Consiglio d'Istituto eletto confermarne definitivamente il testo dopo eventuali interventi di integrazione o modifica.

Roma, 2 dicembre 2008

IL COORDINATORE DIDATTICO

\_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE DEL  
CONSIGLIO D'ISTITUTO

\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO

\_\_\_\_\_