



**ISTITUTO COMPRENSIVO 1 MAZZA COLAMARINO**  
Via Vittorio Veneto, 30 bis 80059 Torre del Greco tel.  
081 8811261  
Cod. mecc. naic8cl008 C.F. 95170060636  
email [naic8cl008@istruzione.it](mailto:naic8cl008@istruzione.it) pec [naic8cl008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cl008@pec.istruzione.it)



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### Premessa

Il presente regolamento mira a illustrare i principi fondamentali, i diritti, i doveri e le sanzioni disciplinari che regolano la nostra istituzione scolastica. Al fine garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il regolamento è stato redatto sulla base di precise norme legislative: la Costituzione della Repubblica italiana, la Convenzione dei diritti del fanciullo, il DPR 517 del 1977, la L. 59/97, lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria (DPR 24/06/1998 n° 249) e successive modifiche (DPR 21/11/2007 n° 235).

### PARTE PRIMA

### ORGANI DELL'ISTITUTO

#### 1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il D.S. assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali Scolastici, spettano al D.S. autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valutazione delle risorse umane. In particolare, il D.S. organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico anche autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative, dirige gli Organi collegiali di cui è Presidente (Collegio docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe, Giunta esecutiva, Comitato per la valorizzazione del merito) e le riunioni che promuove, stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle delibere adottate dal Consiglio di Istituto.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il D.S. può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale".

In quanto datore di lavoro, il D.S. assume la responsabilità diretta dei seguenti adempimenti:

- Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza con elaborazione del relativo documento; Designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP);

- Designazione dei membri del servizio di prevenzione e protezione;
- Designazione dei membri del servizio di prevenzione e protezione nonché dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di lotta antincendio e di primo soccorso (figure sensibili);
- Segnalazione dei rischi all'ente locale proprietario degli edifici scolastici; Attività di informazione e formazione dei lavoratori.

## **2. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Il D.S.G.A. , in base al vigente CCNL, svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA , nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale erogante e consegnatario dei beni mobili.

## **3. CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **3.1 Composizione**

Il Consiglio d'Istituto, avendo l'Istituto comprensivo "1 Mazza Colamarino" una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti di cui:

1. 8 rappresentanti del personale docente;
2. 2 rappresentanti del personale ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario);
3. 8 rappresentanti dei genitori;
4. il Dirigente scolastico (membro di diritto).

### **3.2 Convocazione**

La convocazione del C.d.I è esercitata dal Presidente stesso su sua iniziativa o su richiesta di un terzo dei consiglieri, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. È facoltà del Presidente del Consiglio di Istituto procedere con una convocazione *ad horas* per motivazioni urgenti ed indifferibili che devono essere portate a conoscenza di tutti i componenti del Consiglio all'inizio della seduta così convocata. In tali due casi, la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione è inviata per mezzo di posta elettronica o, su richiesta di membri componenti non provvisti dell'account di posta elettronica, per lettera da ritirare presso l'Ufficio di segreteria, sezione Alunni.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve

essere esposta all'Albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da favorire la partecipazione dei consiglieri.

### **3.3 Validità sedute**

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

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

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Entrate o uscite dei consiglieri in orari diversi dall'inizio o dalla fine della seduta vanno menzionate nel verbale.

### **3.4 Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri del Consiglio il segretario della seduta.

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

All'inizio della seduta, prima che inizi la trattazione di qualsiasi argomento, qualunque consigliere può proporre modifiche all'ordine del giorno consistenti in:

- a) inserimento, all'ordine del giorno, di nuovi argomenti non previsti;
- b) modifica dell'ordine con cui devono essere trattati gli argomenti previsti all'o.d.g..

La proposta, che deve rivestire carattere di eccezionalità e non essere utilmente differibile ad altra data, può essere illustrata brevemente dal proponente, è inoltre consentito ad un altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

In riferimento alla lettera a), la proposta deve essere approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio (10 su 19). Sul nuovo argomento si potrà acquisire delibera solo in presenza di concorde espressione di voto da parte della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio (10 su 19); in caso di non raggiungimento di tale parere concorde, il punto verrà rinviato alla successiva seduta.

In relazione alla lettera b) è sufficiente l'approvazione da parte della maggioranza dei Consiglieri presenti. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

### **3.5 Diritto di intervento**

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

### **3.6 Dichiarazione di voto**

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

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

### **3.7 Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Si effettuano a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede, le sole votazioni concernenti persone.

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

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

### **3.8 Processo verbale**

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

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

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

Un membro del C.d.I. può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri del C.d.I. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere, a cura del segretario, sul verbale.

I verbali delle sedute del C.d.I. devono essere timbrati e vidimati dal segretario e dal Presidente in ogni pagina.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni membro del C.d.I. con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta.

Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **3.9 Surroga di membri cessati**

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

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

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

### **3.10 Decadenza**

I membri del C.d.I. sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta al Presidente vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **3.11 Dimissioni**

I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al C.d.I. che ne prende atto.

Una volta che il C.d.I. abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del C.d.I. e, quindi, va computato nel numero dei componenti del Consiglio medesimo.

### **3.12 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto.**

1. Il C.d.I. ha durata triennale.
2. Nella prima seduta, il C.d.I., presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere della componente genitori, più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.2.
6. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
7. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
8. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate.

9. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
10. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate.
11. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.
12. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
13. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I.

### **3.13 Competenze del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto:

1. elabora e adotta gli indirizzi generali per la gestione della scuola;
2. approva il Programma annuale;
3. individua il limite superiore di spesa per procedere alla procedura di contrattazione;
4. verifica lo stato di attuazione del Programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie;
5. approva il Conto Consuntivo;
6. fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe/ interclasse/ intersezione, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
7. delibera il Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico;
8. decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive;
9. elabora e adotta il Regolamento interno dell'Istituto, nonché il Regolamento del Consiglio stesso;
10. esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
11. delibera l'adesione a reti di scuole e consorzi;
12. decide sulla partecipazione a progetti internazionali;
13. sceglie, in qualità di membri del *Comitato per la valutazione dei docenti*, un docente e due rappresentanti dei genitori (L.107 c.129 p.2 b).

## **4. GIUNTA ESECUTIVA**

### **4.1 Norme di funzionamento**

1. Il C.d.C. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.C., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

## **5. ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale, introdotto con l'art. 5 del DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) modificato dal DPR 235/07. Ad esso è ammesso ricorso contro le sanzioni disciplinari comminate agli alunni, ma anche per i conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento interno.

È composto da due genitori nominati dal Consiglio di istituto e da un docente nominato dal Collegio dei docenti ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

## **6. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (L.107/2015 c. 129)**

### **6.1 Composizione**

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti.

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, in linea con il Consiglio di Istituto, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

1. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto
2. due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di istituto;
3. un componente esterno individuato dall'U.S.R. tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

### **6.2 Competenze**

1. Il Comitato predispone il Regolamento per il proprio funzionamento. A norma di legge, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
2. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del T.U. D.Lgs. n. 297/ 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico.
3. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del T.U. D.Lgs. n. 297/ 1994.

4. Il Comitato esprime, inoltre, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai due docenti scelti dal Collegio dei docenti e dal docente scelto dal Consiglio di istituto ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso.

## **7. COLLEGIO DOCENTI**

### **7.1 Composizione**

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

### **7.2 Convocazione**

Il Collegio docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. La convocazione è inviata per mezzo del registro elettronico, deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni o della programmazione della Scuola primaria o con altre riunioni collegiali.

### **7.3 Validità delle sedute**

La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei docenti in servizio.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Entrate o uscite dei docenti in orari diversi dall'inizio o dalla fine della seduta vanno menzionate nel verbale.

### **7.4 Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri del Collegio il segretario della seduta.

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

Tutti i membri del Collegio, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario sugli argomenti posti in discussione. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.

La votazione è, invece, segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. La votazione non può validamente avere luogo se non vi è il numero legale. I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

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



## **7.5 Competenze**

Il Collegio dei docenti, in sintesi, ha le seguenti competenze:

1. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico, in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, il curriculum scolastico alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
2. elabora il *Piano Triennale per l'Offerta Formativa* sulla base dell'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico;
3. formula proposte al dirigente per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto;
4. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
5. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
6. adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
7. definisce il Piano di formazione dei docenti dell'istituto;
8. nomina i docenti Funzione Strumentale;
9. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di istituto;
10. elegge il docente che fa parte dell'*Organo di Garanzia*;
11. sceglie i docenti che fanno parte del *Comitato per la valutazione dei docenti*;
12. delinea il Piano di integrazione degli alunni disabili;
13. esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
14. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

## **7.6 Rapporti con i Consigli di intersezione, di interclasse o di classe**

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

## **7.7 Commissioni di lavoro o di studio**

Il Collegio docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro o di studio.

Delle commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale

sono state nominate.

## **8. CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE**

### **8.1 Componenti**

Il Consiglio di intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di interclasse nelle Scuole primarie e i Consigli di classe nella Scuola secondaria di I grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella Scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella Scuola secondaria.

Ne fanno parte anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

1. nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
2. nella Scuola secondaria, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Essi si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato e approvato.

Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio: di norma, il Responsabile di plesso per la Scuola dell'Infanzia e la Primaria, il coordinatore di classe per la Scuola secondaria di I grado. Si riuniscono, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti;

Le funzioni di segretario sono attribuite a rotazione a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

### **8.2 Specificazioni per la componente genitori.**

La componente genitori presente in questi Organi collegiali viene eletta dai genitori della classe/sezione dell'ordine scolastico di riferimento.

La partecipazione è atto deontologicamente corretto a seguito della elezione in rappresentanza delle famiglie e dell'accettazione della nomina.

I membri vengono dichiarati decaduti quando non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta al Presidente dell'Organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Per la sostituzione dei membri eletti della componente genitori venuti a cessare per qualsiasi causa non si procede a surroga (prevista solo per il Consiglio di Istituto).

Le elezioni si svolgeranno al rinnovo degli organi di durata annuale entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico.

I componenti eletti dell'Organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo collegiale. In prima istanza, l'Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti.

### **8.3 Convocazione**

Sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni di urgenza. Per il Consiglio di classe, in caso di questioni disciplinari particolarmente urgenti la convocazione può avvenire anche in tempi più brevi.

La convocazione è inviata per mezzo di posta elettronica o, su richiesta di membri componenti non provvisti dell'account di posta elettronica, per lettera da ritirare presso l'Ufficio di segreteria, sezione Alunni. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

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

Gli argomenti indicati nell'o.d.g sono tassativi. Se nel Consiglio sono presenti tutti i componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti.

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

### **8.4 Validità delle sedute**

Per la validità dell'adunanza degli Organi collegiali sia a livello di scuola che territoriali è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (art. 37 c. 2 del D.Lgs. 297/1994). ad eccezione del Consiglio di classe. Per gli scrutini, invece, è necessaria la presenza di tutti i docenti (collegio perfetto).

### **8.5 Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri del Collegio il segretario della seduta.

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

Tutti i membri del Collegio, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, senza ridondanze, sugli argomenti posti in discussione. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.

La votazione è, invece, segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. La votazione non può validamente avere luogo se non vi è il numero legale. I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

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

### **8.6 Competenze**

Il Consiglio di Intersezione/Il Consiglio di Interclasse/I Consigli di classe hanno le seguenti funzioni:

1. formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto;
2. agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
3. esprimono un parere sui libri da adottare;
4. realizzano il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con soli docenti);
5. valutano gli alunni (con soli docenti).

I Consigli di classe della Scuola secondaria di primo grado hanno competenza anche nel comminare provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

## **9. Dipartimenti disciplinari**

### **9.1 Composizione e prerogativa dei Dipartimenti**

I Dipartimenti disciplinari sono sedi deputate al miglioramento della didattica, alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.

Il Dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti delle discipline d'ambito e dai docenti di sostegno, secondo aggregazioni funzionali.

Le riunioni del Dipartimento sono convocate dalla Dirigenza che fissa l'ordine del giorno.

I lavori vengono coordinati da un docente nominato dal Dirigente scolastico, previa autocandidatura, tenendo conto anche di esperienze e competenze di organizzare e promuovere attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica.

Il coordinatore, su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può richiedere la convocazione del dipartimento.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al Collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante

### **9.2 Competenze**

1. La definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione (curricolo verticale);
2. Messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
3. Valutazione comparativa, tra classi parallele, dei risultati di profitto;
4. la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
5. il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;
6. l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento;
7. la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale
8. la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime.

### **9.3 Funzionamento**

1) Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:

- discussione, moderata dal coordinatore,
- scelta delle proposte condivise;

2) Le decisioni:

- vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;
- non possono essere in contrasto con il P.O.F. e con il P.E.I., pena la loro validità;
- possono essere modificate o rimesse in discussione, qualora si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura decisionale.

#### **9.4 Funzioni del coordinatore**

Il coordinatore collabora con la Dirigenza, il personale e i colleghi:

1. rappresenta il proprio Dipartimento;
2. su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato viene riportato sul registro generale dei verbali del Dipartimento e firmato dal coordinatore;
3. verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento.

### **10. ALTRE FIGURE DI RILIEVO FUNZIONALI ALL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

#### **10.1 Collaboratori del Dirigente scolastico** (comma 83 L. 107/2015)

Il Dirigente scolastico ha facoltà di avvalersi, sulla base di autonomi poteri gestionali, di un secondo collaboratore.

Il Dirigente scolastico, sulla base di autonomi poteri gestionali, può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

L'incarico conferito, con le funzioni e deleghe specificate nella nomina, può prevedere anche il distacco totale/parziale dall'insegnamento e comporta l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica nella misura determinata dal Contratto decentrato di Istituto.

#### **10.2 Responsabili di plesso**

Vista la composizione dell'Istituto, risulta necessario individuare un responsabile per il plesso della scuola secondaria di I grado che, in stretta collaborazione con il Dirigente scolastico e con la Segreteria, consente di perseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi offerti dall'istituzione scolastica.

L'incarico di Responsabile di plesso, con le funzioni e deleghe specificate nella nomina, comporta l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica nella misura determinata dal Contratto decentrato di Istituto.

#### **10.3 Coordinatore del Consiglio di classe** (Scuola secondaria di I grado)

La figura del Coordinatore di classe è prevista nel PTOF dell'Istituto che, ai sensi dell'art. 3/1 del D.P.R. 275/1999, "esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa". Il docente individuato Coordinatore di classe è espressamente delegato dal Dirigente scolastico, previa accettazione dell'incarico. L'incarico di Coordinatore del Consiglio di classe, con le funzioni e deleghe specificate nella nomina, comporta l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica nella misura determinata dal Contratto decentrato di Istituto.

#### **10.4 Segretario del Consiglio di classe** (Scuola secondaria di I grado -art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994)

Il Segretario del Consiglio di classe è una figura istituzionalmente prevista dalla norma ed essenziale ai fini della validità delle sedute.

È, dunque, una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del Consiglio stesso, individuato dal Dirigente scolastico o dal docente da questi delegato, in sua assenza, a presiedere.

Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito.

In assenza del DS (o di altro docente delegato a presiedere) la figura del Coordinatore e quella di Segretario devono essere "obbligatoriamente" distinte.

L'incarico di Segretario, in quanto figura prevista per legge, non comporta l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica.

#### **10.5 Funzioni strumentali** (art.33 del CCNL)

Le Funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa. Il Collegio, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari.

I docenti individuati, su incarico del Dirigente scolastico, sono responsabili di uno specifico processo o di un particolare settore che può essere organizzativo o didattico. In alcuni casi il docente con incarico di Funzione strumentale coordina una commissione relativamente all'ambito per il quale è stato nominato.

I docenti incaricati hanno l'obbligo di

- partecipare a tutte le riunioni dello Staff di dirigenza;
- collaborare con le altre Funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico;
- svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di insegnamento per la funzione svolta.

A inizio anno scolastico presenteranno, sulla base delle necessità riscontrate, il proprio programma di lavoro.

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del PTOF, presenteranno al Collegio dei docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.

La misura del compenso per l'incarico sarà definita in sede di contrattazione integrativa nell'ambito della somma dedicata resa disponibile dal MIUR per il compenso delle Funzioni strumentali.

#### **10.6 Staff del Dirigente scolastico.**

Lo staff del Dirigente scolastico è composto dai suoi Collaboratori, dai Responsabili di plesso e dai docenti Funzione strumentale. Il Dirigente potrà far intervenire alle riunioni a seconda delle necessità il Dsga o eventuali esperti esterni. La partecipazione alle riunioni dello staff è parte integrante degli incarichi attribuiti e non dà diritto a compensi accessori.

## PARTE SECONDA

### PERSONALE DOCENTE

#### **1. Formazione - professionalità - collegialità**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: *“nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”*.

L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano interdisciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

L'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, ed è stabilito dalla legge 107/2015, comma 124 e declinato nella nota n. 35 emanata dal MIUR il 7 gennaio 2016.

#### **2. Indicazioni sui doveri dei docenti**

Ciascun Docente risponde dell'indirizzo didattico del proprio insegnamento, del comportamento disciplinare degli alunni e dell'obbligo di sorveglianza degli stessi, compresi quelli affidatigli per supplenza di un collega o per necessità di organizzazione scolastica.

2.1 Ciascun Docente è tenuto a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed attendere i propri alunni nell'atrio o nei corridoi.

2.2 I Docenti, al termine delle lezioni, accompagneranno i propri alunni all'uscita; cureranno inoltre che ogni spostamento di classi all'interno della scuola avvenga sollecitamente ed ordinatamente

2.3 Tutti i Docenti sono tenuti al massimo rispetto degli orari, sia delle lezioni sia delle attività collegiali.

2.4 Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari urgenti motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente, con tempestività, dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 8.30 anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria, l'assenza in Segreteria e nel plesso di appartenenza.

2.5 In caso di assenza, è d'obbligo un avviso tempestivo entro le ore 8 del giorno stesso, in modo da favorire una seria programmazione dell'attività didattica da parte degli insegnanti chiamati a supplire gli assenti.

2.6 Il docente eventualmente in ritardo è tenuto a darne tempestiva comunicazione al plesso di appartenenza se trattasi di ritardo di pochi minuti; nel caso in cui esso dovesse protrarsi, è tenuto a comunicarlo anche in Segreteria. La comunicazione del ritardo è doverosa per permettere di organizzare tempestivamente la sorveglianza degli alunni.



- 2.7 I Docenti hanno il preciso obbligo di prendere visione sollecitamente di tutte le comunicazioni e circolari interne diffuse dalla Presidenza, di apporre la propria firma negli appositi spazi e di attenersi a quanto disposto. Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi apponendovi la propria firma. Al rientro in servizio dopo un periodo di assenza, il docente è tenuto a prendere visione di tutte le circolari e gli avvisi emanati in sua assenza. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o pubblicati sul sito dell'Istituto si intendono regolarmente notificati.
- 2.8 I docenti non devono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per urgenti motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico, e comunque dopo essersi assicurati che siano state disposte le necessarie sostituzioni; la richiesta dovrà essere espressa per iscritto.
- 2.9 Il docente della prima ora (e del primo turno per quanto riguarda gli inss. della Scuola dell'Infanzia) deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo cinque giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- 2.10 I Docenti sono tenuti a compilare con cura e puntualità i registri di classe ed il registro personale e a trascrivere tutte le indicazioni che attestino il lavoro svolto. Gli Insegnanti incaricati della stesura dei verbali delle sedute degli Organi collegiali svolgeranno tale adempimento con sollecitudine.
- 2.11 In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- 2.12 I Docenti sono tenuti ad annotare sul registro di classe gli avvisi dettati o distribuiti ai ragazzi. I docenti della prima ora controlleranno le firme.
- 2.13 Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe la motivazione dell'uscita anticipata, l'ora in cui l'alunno è uscito e la firma della persona che è venuta a prelevarlo.
- 2.14 In caso di richiesta di uscita dalla classe da parte degli alunni, gli Insegnanti valuteranno di volta in volta le reali esigenze, eviteranno comunque di concedere permessi a più di un alunno per volta e, salvo situazioni particolari, nella prima ora e nell'ora successiva all'intervallo.
- 2.15 Al termine delle lezioni i Docenti dell'ultima ora si assicureranno che le condizioni delle aule siano almeno decorose, anche per rispetto del personale addetto alla pulizia; controlleranno che i preparativi per l'uscita avvengano in modo ordinato e accompagneranno i propri alunni riuniti fino all'uscita della scuola. Particolare attenzione dovrà essere posta alla discesa delle scale, onde evitare possibili incidenti.
- 2.16 Gli insegnanti della scuola dell'infanzia al termine delle attività affidano gli alunni ai genitori o alle persone da loro delegate, all'interno dell'edificio. All'inizio dell'anno i genitori comunicheranno – tramite apposito modello – i nominativi delle persone delegate per riprendere gli alunni all'uscita.
- 2.17 Gli insegnanti della scuola primaria accompagnano la classe in fila all'uscita e verificano la presenza del genitore o della persona delegata per riprendere ogni alunno.
- 2.18 Il docente dell'ultima ora della scuola secondaria, al suono della campana, accompagna gli alunni in fila all'uscita principale dell'edificio scolastico.
- 2.19 Qualora i genitori o i loro delegati non si presentino all'uscita per riprendere i propri figli, gli insegnanti dell'ultima ora devono avvisarli telefonicamente; nel caso in cui questi non siano reperibili, gli insegnanti provvederanno ad avvisare le autorità competenti.
- 2.20 Se si verificano casi abituali di ritardo (sia all'ingresso che all'uscita), gli insegnanti, dopo 3 richiami verbali rivolti ai genitori, sono tenuti a comunicare la situazione al Dirigente Scolastico che provvederà a convocare i genitori.
- 2.21 I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.



- 2.22 È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...
- 2.23 È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 2.24 I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- 2.25 Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Interclasse con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- 2.26 Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento a tavola.
- 2.27 In caso di infortunio di un alunno, il Docente curerà che venga avvisata tempestivamente la famiglia e che vengano adottati i provvedimenti necessari per il primo soccorso. Il personale della scuola non può assumersi la responsabilità di portare direttamente l'infortunato all'ospedale, pertanto nei casi ritenuti gravi, è necessario chiamare subito il Pronto soccorso. Il Docente deve inoltre segnalare immediatamente l'accaduto e presentare appena possibile al Dirigente l'apposita documentazione indicante:
- generalità e domicilio dell'alunno;
  - luogo in cui si trovava l'alunno e attività in corso di svolgimento al momento dell'infortunio;
  - cause e circostanze dell'infortunio e sue immediate conseguenze;
  - modalità delle prime cure prestate e persone che le hanno effettuate;
  - nomi di eventuali testimoni;
  - nella relazione l'Insegnante dovrà anche dichiarare, sotto la propria responsabilità, dove si trovava al momento dell'infortunio e quali misure ha adottato per evitare il verificarsi dell'infortunio stesso.

### **3. Vigilanza sugli alunni**

- 3.1 In tutti i momenti della vita scolastica: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante le attività pomeridiane extracurricolari, anche d'intrattenimento organizzate dalla scuola, nelle palestre o impianti sportivi, durante le ore di educazione motoria o l'allenamento per la partecipazione alle gare studentesche, nei laboratori, nel corso di visite guidate o di viaggi d'istruzione, durante lo spostamento nell'edificio e in tutto il perimetro della scuola, i Docenti sono tenuti a una attenta vigilanza. Tutte le feste e le manifestazioni deliberate dal Consiglio d'Istituto, anche se in orario extrascolastico, dovranno avere un dettaglio degli eventi in cui sia specificato a chi appartenga l'obbligo di vigilanza.
- 3.2 Durante l'intervallo che avviene nel corridoio del piano, i Docenti sono chiamati a curare, insieme con gli ausiliari presenti, che tutto proceda secondo le regole, in particolare che gli alunni non si allontanino e non facciano giochi pericolosi. Resta inteso che ogni Insegnante è chiamato a far osservare agli Alunni le regole di comportamento e di rispetto per gli altri e per i locali della scuola, impedendo che gli spazi esterni o interni siano sporcati con carte o immondizie varie.
- 3.3 I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dall'aula, è necessario avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

- 3.4 Durante il cambio d'ora l'avvicendamento degli Insegnanti sarà sollecito e il personale ausiliario coopererà con gli Insegnanti per garantire la sorveglianza.
- 3.5 I docenti di sostegno, in quanto a tutti gli effetti docenti della classe, devono collaborare nel delicato momento del cambio dell'ora. Essi al suono della campanella rimarranno in classe in attesa che avvenga lo scambio fra i docenti delle discipline. Solo successivamente, se necessario, potranno spostarsi secondo il proprio orario. Se, invece, hanno lavorato fuori dall'aula, devono riaccompagnare l'alunno/gli alunni in classe un attimo prima del suono della campana e dare assistenza nella vigilanza sia per il cambio dell'ora che durante la ricreazione. Nell'ottica dell'inclusione, la permanenza degli alunni con disabilità in locali diversi dalla classe di appartenenza deve essere limitata allo stretto indispensabile;
- 3.6 Gli spostamenti degli alunni a classe intera o a gruppi, dalle aule ai laboratori, alla palestra, devono assolutamente avvenire sotto la vigilanza dell'Insegnante.
- 3.7 Gli alunni possono essere allontanati dall'aula per motivi disciplinari solo momentaneamente e se adeguatamente sorvegliati. Le inadempienze gravi devono essere segnalate in Presidenza per gli eventuali provvedimenti del caso.
- 3.8 In caso di assenze improvvise di più Insegnanti, ove non fosse possibile reperire un Docente per la supplenza, al fine di garantire, comunque, la sorveglianza, gli alunni saranno divisi, in piccoli gruppi, nelle altre classi evitando di sovraccaricare le classi più numerose e solo per il tempo strettamente necessario.

#### **4. Relazioni con i genitori, con i colleghi ed il personale ATA**

Ogni docente:

- è tenuto a ricevere i genitori in colloquio privato in occasione degli incontri scuola-famiglia;
- ha facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- deve richiedere l'autorizzazione alle famiglie prima di effettuare uscite e visite guidate (preventivamente progettate, inserite nella programmazione e approvate dagli OOCC) e predisporre un apposito modulo per l'autorizzazione. Il coordinatore di classe o il docente referente verifica che le autorizzazioni siano state firmate e consegna i moduli al dirigente scolastico o ad un suo incaricato.
- collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola;
- si attiva, anche collaborando con altre figure professionali (psicologi, medici, logopedisti, ecc.) per affrontare particolari situazioni che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali;
- partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive;
- si adopera per conoscere, per quanto di propria competenza, il contesto socio-culturale ai fini della preparazione, dell'educazione e della formazione dell'allievo;
- rispetta, ai sensi del D.lgs 196/03, la riservatezza relativa ai dati degli allievi e delle famiglie;
- non trasmette dati personali di alunni (indirizzi, n.° di telefono, ...) né tantomeno dati sensibili (stato di salute...) a soggetti interni o esterni alla Scuola che non abbiano diritto di conoscenza, in applicazione della Legge 675/96 (*Tutela della privacy*).
- promuove la collaborazione con i colleghi e lo scambio delle esperienze didattiche più significative;
- si rende disponibile a ricercare e ad accogliere soluzioni collaborative dei problemi e sostiene i colleghi in difficoltà;
- agevola e sostiene l'inserimento dei docenti supplenti e neo assunti;

- promuove, nella relazione con i colleghi, la condivisione di scelte e di comportamenti solidali;
- sostiene forme di organizzazione scolastica collegate alla ricerca e alla sperimentazione della pratica didattica;
- rispetta il lavoro delle altre componenti dell'istituto che concorrono a pari titolo, ognuno per le proprie competenze, al buon funzionamento della scuola;
- infonde negli alunni il rispetto verso i collaboratori scolastici che si adoperano per garantire la loro sicurezza e che consentono di vivere in ambienti puliti e curati.

## PARTE TERZA

### PERSONALE NON DOCENTE

#### 1. PERSONALE AMMINISTRATIVO

##### 1.1 Doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

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

Il personale amministrativo

- indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica;
- Collabora con i docenti curando le comunicazioni telefoniche scuola-famiglia;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, riservatezza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- non deve allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per urgenti motivi autorizzati dal D. S. G.A. o dal Dirigente Scolastico

Al termine del servizio ogni assistente amministrativo controlla quanto segue:

- che la documentazione "sensibile" venga riposta negli appositi armadi;
- che vengano riposti tutti i timbri ed in particolare il timbro ministeriale numerato assegnato all'istituzione;
- che gli armadi siano chiusi e le chiavi adeguatamente custodite secondo gli accordi presi con il DSGA;
- che il proprio computer sia spento;

#### 2. COLLABORATORI SCOLASTICI

##### Norme di comportamento e doveri

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni aprendo e chiudendo il cancello;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili fornendo loro l'assistenza di base;
- rispettano le norme sulla privacy;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano i corridoi e l'accesso ai servizi durante le lezioni;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- assolvono compiti legati al primo soccorso.

N.B. Ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per dare priorità al compito primario della vigilanza.

## **2.2 Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio.**

- Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
- Ai collaboratori spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
- È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico o del Responsabile di plesso.
- In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.
- I genitori degli alunni possono accedere ai piani solo eccezionalmente, e previa autorizzazione del Dirigente o del Responsabile di plesso, per questioni urgenti e per il tempo strettamente necessario.

- Tecnici o operai del Comune possono avere accesso all'edificio scolastico solo dopo che la loro visita sia stata preannunciata dall'Ente locale o dalla Segreteria e previa esibizione del tesserino di riconoscimento.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli alunni e/o gli adulti corrano rischi.
- Il personale è tenuto a leggere attentamente il Piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni controllando quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
- È tenuto altresì ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

**NEI LOCALI SCOLASTICI E NELLE PERTINENZE È VIETATO FUMARE, AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE.**

## PARTE QUARTA

### ALUNNI

#### **1. Diritti**

Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo. Coloro che presentano problemi (handicap, difficoltà di apprendimento...) devono essere aiutati mediante apposite strategie e interventi individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

#### **2. Doveri**

Ogni alunno ha il dovere di corrispondere alle proposte educative della scuola con impegno costante e disponibilità; ha il dovere di rispettare le norme che regolano la vita scolastica ed in generale il vivere civile; ha il dovere di rispettare i compagni, gli insegnanti, il personale tutto della scuola e comunque chi nella scuola e nei servizi ad essa collegati espliciti funzioni educative e/o di assistenza anche a carattere temporaneo.

#### **3. Norme di comportamento**

Le norme che seguono hanno lo scopo di indicare comportamenti idonei a garantire lo svolgimento corretto e regolare delle attività scolastiche e a prevenire eventuali danni ed infortuni agli alunni.

Il raggiungimento di tali obiettivi richiede, necessariamente, collaborazione ed interventi educativi congiunti tra scuola e famiglie, nella specificità dei loro ruoli.

Nella scuola l'alunno è tenuto ad osservare un comportamento socialmente condivisibile, all'insegna del rispetto reciproco.

Pertanto l'alunno deve:

- a. rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola;
- b. intervenire ordinatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
- c. non disturbare le lezioni con comportamenti inopportuni;
- d. impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- e. rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- f. non deve urlare o fare schiamazzi, deve evitare atti e parole che possano provocare disturbo;
- g. recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento. In particolare l'abbigliamento deve essere decoroso e privo di eccessi;
- h. Gli alunni tutti sono tenuti ad indossare tutti i giorni durante le attività didattiche, sia in Istituto che durante le manifestazioni e le uscite didattiche, la divisa scolastica (nella versione estiva e invernale) come di seguito specificato:

- **Scuola dell'Infanzia** - divisa estiva: T- shirt o polo bianca con logo della scuola e pantalone lungo o corto e preferibilmente scarpe senza lacci; divisa invernale: Tuta blu con logo della scuola e preferibilmente scarpe senza lacci;
  - **Scuola Primaria** - divisa estiva: T- shirt o polo bianca con logo della scuola e pantalone lungo o corto; divisa invernale: Tuta blu con logo della scuola
  - **Scuola Secondaria di Primo grado** - solo divisa invernale: Felpa monocolore con logo della scuola
- i. rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
  - j. non deve tenere con sé o nella cartella oggetti estranei all'attività scolastica (giocattoli, illustrazioni e giornali non richiesti dall'attività didattica ecc.), che possano essere motivo di distrazione. In caso di ritrovamento di tali oggetti si procederà al loro ritiro e, per la riconsegna, si convocheranno a scuola i genitori interessati;
  - k. è invitato a non portare a scuola denaro ed oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni e smarrimenti. declina ogni responsabilità circa eventuali furti o danneggiamenti o smarrimenti;
  - l. non deve consumare cibi o bevande durante le lezioni;
  - m. per necessità e problemi, deve rivolgersi agli insegnanti;
  - n. può uscire dall'aula solo per motivi validi e col permesso del docente in servizio.
  - o. non può uscire dall'aula durante il cambio delle ore e durante la momentanea assenza degli insegnanti
  - p. Le scolaresche e/o i gruppi di lavoro dovranno spostarsi fra le aule o recarsi dalle stesse ai laboratori o in palestra solo in presenza del docente interessato.
  - q. Durante il trasferimento all'interno della scuola o in palestra gli alunni procederanno uniti, senza corse, evitando schiamazzi o atti di vandalismo e presteranno ascolto ai richiami dell'accompagnatore.
  - r. terminate le lezioni gli alunni usciranno dalla scuola in modo ordinato e senza gridare, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino al portone d'ingresso
  - s. Gli studenti sono tenuti ad adottare un abbigliamento consono e decoroso; inoltre l'eventuale trucco deve essere leggero e adeguato all'età.

#### **4. Edificio scolastico, arredi, suppellettili e strumentazione didattica**

L'edificio scolastico, gli arredi, le suppellettili e la strumentazione didattica sono un patrimonio dell'intera comunità scolastica che deve poterne disporre a lungo e nelle condizioni più idonee.

Pertanto l'alunno:

1. deve fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc.), della strumentazione didattica e di tutto il materiale scolastico;
2. deve fare un uso accurato delle tecnologie che la scuola mette a disposizione per l'attività didattica (laboratori linguistici, laboratori multimediali, laboratori tecnico-scientifici);
3. deve rispettare la struttura scolastica, evitando di procurare qualsiasi danneggiamento alla stessa;

4. non deve sporcare per terra e lasciare rifiuti sotto il banco. Nelle aule e negli spazi esterni ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente;
5. deve utilizzare i servizi igienici in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.
6. in palestra, deve utilizzare scarpe apposite da calzare negli spogliatoi nell'imminenza dell'inizio della lezione di educazione fisica.

L'alunno è personalmente responsabile di eventuali danni arrecati e deve corrisponderne il risarcimento, nelle forme previste dal Regolamento di Disciplina. Laddove non sia possibile identificare il responsabile del danno, la scuola individua di volta in volta le modalità più idonee per la riparazione del danno.

Gli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica eventuali danni e rotture rilevati al fine di evitare di esserne considerati responsabili.

## **5. Sicurezza generale ed individuale**

### ***L'alunno***

- a. non deve assolutamente portare a scuola oggetti pericolosi che possano arrecare danno a sé stessi e agli altri (coltelli, taglierini...). In caso di ritrovamento di tali oggetti si procederà al loro ritiro e, per la riconsegna, si convocheranno a scuola i genitori interessati.
- b. deve evitare scherzi che possono causare pericolo;
- c. non deve sporgersi dalle finestre o dai parapetti;
- d. non deve correre nei corridoi, scale, laboratori, ecc.;
- e. non deve spiccare salti dai gradini delle scale;
- f. non deve ingombrare i pavimenti dei vari ambienti con cartelle o altri oggetti che possono causare incidenti o essere di impedimento in caso di evacuazione;
- g. non deve lanciare carta o altri oggetti;
- h. non deve azzuffarsi con i compagni;
- i. non deve sostare o transitare in zone pericolose, né entrare in ambienti o zone in cui vige il divieto di accesso (spazi a rischio, quadri elettrici, ecc.) le porte e le scale di sicurezza devono essere usate solo in caso di evidente pericolo deve segnalare immediatamente cause di pericolo rilevate;
- j. non può utilizzare l'ascensore della scuola se non con specifica autorizzazione ed accompagnato;
- k. deve osservare le procedure ed i comportamenti stabiliti nel Piano di evacuazione, in presenza di un'emergenza o di esercitazioni.

## **6. Uso dei servizi igienici**

Al fine di evitare occasioni di disordine, di distrazione nello studio e di violazione delle norme che regolamentano il comportamento da tenere durante la permanenza nell'istituto, in merito alla pulizia e all'uso dei servizi igienici si raccomanda di rispettare le seguenti indicazioni:

1. gli alunni possono chiedere di accedere ai servizi igienici uno alla volta, per il tempo strettamente necessario.



2. gli alunni non possono accedere ai servizi igienici durante la prima ora di lezione, fatte salve impellenti necessità;
  3. nell'ora seguente alla ricreazione, salvo impellenti necessità, non è generalmente consentito agli alunni recarsi ai servizi per consentire ai collaboratori di effettuare le necessarie pulizie;
- I comportamenti incivili e di disturbo per le attività scolastiche saranno annotati e potranno dare luogo a procedimenti disciplinari.

## **7. Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici**

È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Qualora i genitori per esigenze familiari ritenessero opportuno consentire al proprio figlio di avere con sé un cellulare, questo deve essere accuratamente spento e collocato nell'apposito raccoglitore presente in classe e non deve essere utilizzato per alcuna ragione nei locali scolastici (aule, bagni, palestre, corridoi, ecc.).

È inoltre fatto divieto di utilizzare qualsiasi strumento fotografico o da ripresa o da riproduzione musicale.

L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- Personal computer e tablet sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola.
- Ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web.
- All'interno della scuola, la rete internet va utilizzata come area di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito è vietato.

La violazione di tali divieti comporta sanzioni disciplinari.

L'alunno inoltre potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- Personal computer e tablet sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola.
- Ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web.

## **8. Zainetti e altro materiale scolastico.**

Il peso degli zainetti deve essere contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni.

Gli alunni devono abituarsi a portare a scuola solo il materiale quotidianamente necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando quanto non utilizzato

Gli insegnanti forniscono indicazioni in merito agli studenti ed alla famiglia affinché possa collaborare nella presa di coscienza dell'alunno rispetto al materiale scolastico da portare.

La scuola, per quanto possibile e prioritariamente per la Scuola primaria, destina suppellettili atte a conservare il materiale scolastico da usarsi solo in classe o non necessario allo svolgimento dei compiti a casa.

A scuola, lo zainetto e il materiale scolastico portato dagli alunni per le attività didattiche, deve essere collocato sotto il banco, sull'apposito ripiano (se esiste e se è sufficientemente capiente); in ogni caso, deve trovarsi in una posizione tale da evitare intralcio alle persone.

Nella Scuola dell'Infanzia non è permesso portare giocattoli personali, in quanto vengono utilizzati quelli presenti nella sezione, salvo esplicito e diverse indicazioni.

#### **9. Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione (vedi Regolamento visite e viaggi di istruzione)**

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, giochi studenteschi sono una preziosa occasione di arricchimento culturale e devono poter essere vissute dai partecipanti, siano essi alunni od accompagnatori, con serenità ed in sicurezza, grazie alla collaborazione di tutti.

Pertanto l'alunno:

- durante le visite e gli spostamenti a piedi, deve rimanere unito al proprio gruppo o alla propria classe, seguire il docente responsabile e le sue disposizioni;
- deve procedere senza correre, evitando schiamazzi o atti di vandalismo;
- per qualsiasi necessità gli alunni devono rivolgersi al proprio insegnante;
- in pullman, deve stare seduto al proprio posto, evitare spostamenti e lo stare in piedi;
- deve tenere sempre un comportamento corretto ed educato;
- deve conservare con cura il documento personale di riconoscimento rilasciato dalla scuola consegnato dai docenti al momento della partenza. Tale documento va riconsegnato agli stessi insegnanti al ritorno dalla visita/dal viaggio.

#### **10. Trasgressione delle norme**

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento degli alunni e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni)

- nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto;
- nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé;
- nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione;
- nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna;
- nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta;
- nel concordare eventuali sanzioni di competenza del docente.

Per gli alunni della Scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere segnalati nel registro in modo sintetico, ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia va data comunicazione anche alla famiglia.

In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia, comunicare le azioni inadeguate del figlio e coinvolgerla nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare i necessari risultati. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo e responsabilizzante.

Qualora venissero compiute infrazioni reiterate o molto gravi, il team docenti o il Consiglio di classe esaminerà il caso per formulare proposte in merito agli eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

**Per gli alunni della Scuola secondaria si fa riferimento al Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni ed il Regolamento per le visite ed i viaggi di istruzione.**

### **11. Mensa**

- Il pranzo nella Scuola dell'infanzia è parte integrante della giornata scolastica.
- Negli orari stabiliti, sotto l'attenta sorveglianza degli insegnanti, gli alunni consumeranno il pranzo. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, gli insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.
- Nell'ottica di promuovere l'educazione alimentare, si invitano gli alunni, almeno, ad assaggiare le diverse pietanze proposte.
- Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari.
- I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

### **12. Introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola.**

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:

- il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Considerando tuttavia che, tanto per attività didattiche, quanto per momenti di festa, che comunque favoriscono la socializzazione e il consolidamento dei rapporti tra pari e possono essere vissuti come un'opportunità educativa, si ritiene opportuno consentire lo svolgimento

di brevi momenti di festa, anche con condivisione di cibo.

È però fondamentale garantire che tali occasioni si svolgano nel pieno rispetto della sicurezza alimentare, conformemente alla normativa vigente.

### **12.1 Modalità per i Festeggiamenti a Scuola**

Si autorizzano i festeggiamenti dei compleanni e/o in occasione di festività, degli alunni dell'intero comprensivo "1 Mazza Colamarino", su richiesta dei genitori e previa osservanza delle seguenti disposizioni, a tutela della salute collettiva e della responsabilità dell'Istituto Scolastico:

- **Alimenti consentiti**: È possibile portare in sezione o classe solo alimenti confezionati singolarmente, o alimenti freschi monoporzionati provenienti da pubblici esercizi e corredati dall'elenco degli ingredienti utilizzati e dallo scontrino fiscale, per garantire la tracciabilità. Sono invece vietate bibite gassate e zuccherine.
- **Allergie e intolleranze**: Prima di portare gli alimenti a scuola, è necessario verificare la presenza di bambini con intolleranze o allergie alimentari. Solo alimenti idonei devono essere distribuiti per evitare rischi sanitari.
- **Comunicazione preventiva**: è fortemente opportuno che il festeggiamento venga preventivamente comunicato ai docenti, al fine di permettere l'organizzazione del momento senza interferire con le normali attività didattiche.
- **Accesso dei genitori**: L'ingresso dei genitori a scuola per partecipare ai festeggiamenti è severamente vietato.

I docenti e tutto il personale scolastico sono responsabili di garantire il rispetto delle suddette disposizioni. In particolare, dovranno:

- Utilizzare i momenti di festa come occasione per rafforzare la socializzazione tra gli alunni, assicurando una ricaduta educativa nel contesto ludico-ricreativo.
- Verificare la presenza di allergie o intolleranze certificate tra gli alunni della sezione o classe.
- Controllare che gli alimenti portati a scuola provengano da aziende autorizzate e siano tracciabili.

Si invitano le famiglie a comunicare per iscritto eventuali allergie o intolleranze alimentari dei loro figli, qualora non lo abbiano già fatto, per garantire la sicurezza e il benessere di tutti durante i festeggiamenti.

## **13. Ingresso /uscita**

### **13.1 Scuola dell'infanzia**

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.

Gli insegnanti devono essere in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

L'accoglienza dei bambini della Scuola dell'infanzia avviene nelle rispettive aule. I genitori degli alunni (o altre persone da loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti trattenendosi il tempo strettamente necessario a prelevare il proprio bambino in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza. È vietato soffermarsi negli ambienti interni (bagno, sezione, salone).

È necessario che i genitori assicurino puntualità nell'accompagnare a scuola il bambino, per consentire il regolare avvio delle attività didattiche e per la corretta gestione dei ticket mensa.

Dopo le ore 9.00 non sarà consentito l'ingresso, salvo specifica autorizzazione del Dirigente scolastico.

L'eventuale uscita anticipata potrà essere consentita dal D.S. su richiesta.

### **13.2 Scuola primaria**

Gli alunni possono accedere all'interno del cortile solo dopo l'apertura del cancello da parte dei collaboratori scolastici. Gli stessi collaboratori sorvegliano che l'ingresso avvenga in modo ordinato e che non entrino negli edifici persone non autorizzate.

- La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico, che avviene sotto il diretto controllo dell'adulto accompagnatore.

Ai genitori non è consentito accedere all'interno dell'edificio al di fuori degli incontri previsti.

Non è consentito lo stazionamento nei corridoi in attesa del suono della campanella, nel caso in cui la lezione fosse finita un istante prima, gli alunni attenderanno in classe.

Alla fine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni all'ingresso e li consegnano ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata (in forma scritta) che devono attendere nel cortile.

Per quanto concerne gli alunni che, per volontà dei genitori, rincasano autonomamente a piedi l'obbligo della vigilanza termina nel momento in cui l'alunno esce dall'edificio della scuola.

Le deleghe vanno presentate alle docenti della classe compilando l'apposito modulo. La persona delegata dovrà farsi riconoscere presentando un documento di identità.

I genitori devono rispettare gli orari di uscita dalla scuola presentandosi puntualmente nel prelevare i propri figli.

Qualora l'alunno non venga prelevato in orario, sarà sorvegliato dal docente per altri cinque minuti, dopodiché sarà accompagnato dal collaboratore scolastico che cercherà di contattare telefonicamente gli adulti di riferimento.

Qualora non si riuscisse a rintracciare nessuno, dopo un tempo ragionevole, la scuola informerà la Polizia Municipale.

Nel caso in cui i ritardi di qualche genitore risultino frequenti l'insegnante informerà la dirigenza che prenderà gli opportuni provvedimenti.

In caso di pioggia, i genitori presteranno attenzione alle indicazioni fornite dai collaboratori scolastici, anche attraverso l'apposizione di cartelli, sul percorso di uscita seguito dalle diverse classi.

### **13.3 Scuola secondaria di 1° grado**

Gli alunni possono accedere all'interno del cortile solo dopo l'apertura del cancello da parte dei collaboratori scolastici. Gli stessi collaboratori sorvegliano che l'ingresso avvenga in modo ordinato e che non entrino negli edifici persone non autorizzate.

Ai genitori non è consentito accedere all'interno dell'edificio al di fuori degli incontri previsti.

- Non è consentito lo stazionamento nei corridoi in attesa del suono della campanella, nel caso in cui la lezione fosse finita un istante prima, gli alunni attenderanno in classe.

- Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campana accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino all'ingresso dell'edificio scolastico. I genitori degli alunni attendono fuori nel cortile.
- Per quanto concerne gli alunni che, per volontà dei genitori, ricasano autonomamente l'obbligo della vigilanza termina nel momento in cui l'alunno esce dall'edificio scolastico.

#### **13.4 Uscita autonoma (Scuola primaria e secondaria)**

L'uscita autonoma degli alunni è regolamentata dalle seguenti norme.

DL 148 del 16.10. 2017 (vedi anche nota MIUR 2379 del 12.12.2017)

*Art.19 bis "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici"*

*"I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge n. 184 del 4.5.1983, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di anni 14 dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.*

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

L'autorizzazione ha validità annuale.

I genitori interessati a far uscire autonomamente i propri figli sono tenuti a compilare l'apposito modulo che può essere ritirato presso la Segreteria alunni.

#### **13.5 Ritardi e uscite fuori orario**

I genitori sono tenuti a fare in modo che venga scrupolosamente rispettato da parte degli alunni l'orario di inizio delle lezioni.

In caso di ritardo breve (dalle 8.01 fino alle 8.05) l'alunno sarà comunque accolto in classe e dovrà giustificare il ritardo con la firma dei genitori.

Gli alunni che si presenteranno a scuola oltre le 8.05 saranno ammessi in classe ma sono tenuti a presentare giustificata del ritardo firmata dal genitore o ad essere accompagnati e giustificati dallo stesso. Una volta entrati a scuola non sarà loro consentita l'uscita.

L'orario di riferimento sarà quello segnato dall'orologio posto nell'atrio del plesso.

Gli insegnanti signaleranno prima al Responsabile di plesso e, se la situazione non si modifica, al Dirigente scolastico i nominativi degli alunni che ritardano ripetutamente.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo per necessità di rilievo.

La richiesta va formulata per iscritto e sarà autorizzata solo se l'alunno sarà prelevato personalmente (previa compilazione della richiesta) da chi esercita la patria potestà o da altra persona maggiorenne di fiducia a ciò delegata per iscritto e previa presentazione di un documento di identità.

Qualora la persona non sia fra quelle già delegate, la scuola chiamerà la famiglia per accertarsi dell'identità.

**L'entrata posticipata e l'uscita anticipata devono essere e rimanere necessità occasionali.**

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente convocherà i genitori per avere chiarimenti.

## **14. Assenze**

### **14.1 Scuola dell'infanzia**

La Scuola dell'infanzia non è obbligatoria, ma una volta iscritti i bambini sono tenuti alla frequenza.

I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni.

In caso malattia, al fine di ottenere lo scomputo delle assenze relative, è necessario presentare certificato medico che indichi i giorni dell'indisposizione che ha determinato la mancata frequenza.

Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente la scuola mediante comunicazione scritta.

Per sospette malattie contagiose gli alunni che ne sono affetti potranno frequentare la scuola solo se il proprio medico curante autorizza per iscritto la permanenza in comunità.

In caso di pediculosi, l'alunno potrà rientrare a scuola dopo aver effettuato il trattamento previsto che va autocertificato da un genitore.

### **14.2 Scuola primaria e secondaria di 1° grado**

La frequenza scolastica è obbligatoria.

Il docente in servizio alla prima ora è tenuto ad accogliere gli alunni e a riportare sul registro elettronico le assenze.

Le assenze sono giustificate sempre dal docente della prima ora. Un genitore, o chi ne fa le veci, sottoscrive sul diario o sull'apposito libretto, da ritirare in segreteria, la dichiarazione relativa all'assenza. L'assenza da scuola dei propri figli, anche se di un solo giorno (scuola secondaria di primo grado), deve essere sempre giustificata.

L'alunno sprovvisto di giustificazione è ammesso alle lezioni con l'obbligo di giustificare l'assenza il giorno seguente.

Al terzo giorno di mancata giustificazione l'alunno sarà ammesso alle lezioni solo se accompagnato da un genitore e con l'autorizzazione del Responsabile di plesso o del collaboratore del Dirigente o del Dirigente stesso.

Per sospette malattie contagiose gli alunni che ne sono affetti potranno frequentare la scuola solo se il proprio medico curante autorizza per iscritto la permanenza in comunità.

In caso di pediculosi, l'alunno potrà rientrare a scuola dopo aver effettuato il trattamento previsto che va autocertificato da un genitore.

In caso di assenza programmata e prolungata per necessità familiari, è opportuno che i genitori comunichino preventivamente, per iscritto, alla scuola.

In caso di assenza gli alunni sono tenuti ad informarsi sui compiti assegnati e sono tenuti a recuperare le lezioni perse.

Il docente coordinatore di classe avrà cura di segnalare formalmente assenze prolungate e/o



reiterate nel tempo da parte degli alunni, nonché quelle che ricorrono sistematicamente nello stesso giorno della settimana.

Nei giorni in cui l'istituto è costretto a posticipare l'orario di inizio delle lezioni a causa di problemi organizzativi (assemblea sindacale, organizzazione di eventi...), la scuola comunica alle famiglie degli alunni la variazione dell'orario.

I genitori degli alunni dell'I.C. sono tenuti a lasciare in segreteria i recapiti telefonici per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza dei figli a scuola.

## **15. Validità dell'anno scolastico per la Scuola secondaria I grado.**

### **Dal Dlgs n°62/2017 art.5**

*c.1. Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale degli alunni e delle alunne è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato definito dall'ordinamento della Scuola secondaria di I grado.*

*c.2. Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del Collegio docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza fornisca al Consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione.*

*c.3. Fermo restando quanto previsto dai commi 1 e 2, nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione il Consiglio di classe accerta e verbalizza, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio docenti, la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato del I ciclo di istruzione.*

### **Dal D.P.R. n°89/2009, art. 5, c. 1**

*c.1. L'orario annuale obbligatorio delle lezioni nella Scuola secondaria di I grado è di complessive 990 ore, corrispondente a 29 ore settimanali, più 33 ore annuali da destinare ad attività di approfondimento riferita agli insegnamenti di materie letterarie."*

**Ogni studente, affinché sia riconosciuta la validità dell'anno scolastico, non deve superare, rispetto al monte ore annuo complessivo del curriculum, il 25% di ore di assenza dalle lezioni**

**Nel computo delle ore di assenza rientrano: a) le assenze dell'intera giornata; b) le entrate posticipate e le uscite anticipate.**

Eventuali deroghe al suddetto vincolo potranno essere concesse dai Consigli di Classe/Interclasse sulla base dei seguenti criteri definiti dal Collegio dei Docenti:

1. Gravi motivi di salute, terapie e/o cure programmate (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente documentate) che non consentano la presenza fisica a scuola e con caratteristiche tali che non si possa mettere in atto il percorso della scuola domiciliare.
2. Gravi motivi personali o di famiglia (es. attivazione di separazione da parte dei genitori in coincidenza con l'assenza, gravi patologie dei componenti del nucleo familiare, lutto in famiglia, provvedimenti dell'autorità giudiziaria, trasferimento della famiglia, rientro nel paese di origine per motivi legali o per inderogabili motivi di famiglia). La valutazione è affidata al Dirigente.
3. Assenza derivante da sanzione disciplinare di sospensione senza obbligo di frequenza.
4. Partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI e a carattere nazionale. Queste assenze dovranno essere certificate dalla società sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI.



5. In caso di tardiva iscrizione non causata da inadempienza dei genitori (es. alunni stranieri e non, inseriti tardivamente nel gruppo classe) o di minori in stato di abbandono o affidati dall'autorità giudiziaria, laddove il Consiglio di classe valuti, nell'interesse del minore, l'opportunità che questi venga ammesso alla classe successiva in considerazione dell'età, delle abilità di base e delle concrete potenzialità di recupero.

La deroga è prevista per assenze preventivamente e, comunque, tempestivamente documentate secondo la normativa vigente. Si rimettono alla valutazione del Dirigente i casi nei quali, per comprovati e seri motivi, le assenze superino per non più di dieci giorni il limite di legge laddove, l'impegno della famiglia e la volontà dell'alunno, sentito il Consiglio di classe, consentano di conseguire per ogni materia almeno gli obiettivi minimi.

#### **16. Assemblee o scioperi del personale.**

Eventuali variazioni d'orario dovuto ad assemblee sindacali o a scioperi saranno comunicati tramite diario e/o registro elettronico alle famiglie. In caso di scioperi la scuola darà comunicazione ai genitori dei modi e dei tempi di erogazione del servizio almeno 3 giorni prima dello sciopero.

In caso di sciopero gli alunni della Scuola primaria e secondaria, anche quelli che usufruiscono normalmente dell'autobus, dovranno essere accompagnati a scuola da un adulto per verificare la presenza o meno dell'insegnante della prima ora.

In caso di adesione allo sciopero del docente gli alunni non potranno entrare nell'istituto e rimarranno sotto la responsabilità delle famiglie.

#### **17. Somministrazione farmaci**

L'insegnante ed il collaboratore scolastico non sono tenuti a somministrare all'alunno farmaci di alcun genere (aspirine, pomate, antibiotici).

Per quanto riguarda i farmaci salvavita, Il docente responsabile di plesso valuterà insieme agli addetti alla sicurezza il luogo più idoneo per la custodia degli stessi e le modalità più adeguate perché tutto il personale, anche supplente temporaneo, sia a conoscenza delle necessità.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata dai genitori o persona delegata.

Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.

#### **18. Norme generali per le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria.**

18.1 Le norme di iscrizione sono regolate annualmente da circolare ministeriale che diventano norme generali di iscrizione dell'Istituto.

18.2 I criteri di accoglimento delle domande di iscrizione saranno deliberati dal Consiglio di Istituto sulla base di valutazioni attinenti agli obiettivi prioritari della scuola.

18.3 Il versamento del pagamento della polizza assicurativa e del contributo volontario avverrà attraverso la piattaforma informatica pagoPA, secondo i tempi indicati dalla Scuola.

**19. Assicurazione scolastica**

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa di tutela infortuni e di responsabilità civile per gli alunni. Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale.

All'Albo dell'istituto si può prendere visione dell'intera polizza.

## PARTE QUINTA

### AREA GENITORI

#### 1. Ruolo dei genitori nell'istituzione scolastica:

- quanto attori essenziali del processo educativo, responsabilizzano i figli all'assolvimento dei propri doveri di studente e di cittadino;
- educano ad un comportamento corretto in tutti i momenti della vita scolastica e al rispetto dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola.
- favoriscono la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- partecipano alle Assemblee di classe con gli Insegnanti per confrontarsi con essi sull'evoluzione del progetto educativo;
  - partecipano con regolarità alle Assemblee di classe indette dai Rappresentanti di classe per costruire insieme un progetto educativo condiviso che potrebbe tradursi in richieste e proposte per il PTOF;
- interagiscono con i Rappresentanti da loro eletti per segnalare problemi, proposte e quanto ritengano utile, anche al di fuori delle Assemblee, in un processo continuo di miglioramento della proposta scolastica;
  - collaborano con gli Insegnanti stabilendo con essi rapporti corretti, basati sulla reciproca fiducia e su un fattivo sostegno;
  - condividono il Patto di corresponsabilità educativa sottoscritto con l'istituzione scolastica.

#### 2. Patto educativo di Corresponsabilità

Il "Patto Educativo di Corresponsabilità" tra scuola e famiglia segnala e sottolinea la necessità di una forte alleanza educativa tra le due istituzioni sociali a cui è affidato il delicatissimo compito di istruire e formare le giovani generazioni. Per dare concretezza alla propria fondamentale missione formativa, la scuola e la famiglia non possono sottrarsi al loro dovere istituzionale che non si esaurisce in una semplice collaborazione, ma che impone una profonda condivisione dei valori che sostanziano la convivenza civile e democratica. Pertanto, la scuola dovrà perseguire costantemente l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori degli alunni e degli studenti ed i genitori, per parte loro, dovranno impegnarsi a supportare quotidianamente gli interventi educativi e didattici dell'istituzione scolastica.

Il "Patto Educativo di Corresponsabilità" viene congiuntamente sottoscritto, contestualmente all'iscrizione dal Dirigente scolastico, dai genitori e dall'alunno per sottolineare con un gesto simbolicamente assai significativo le responsabilità che la scuola e la famiglia consapevolmente si assumono ciascuna nel rispetto dei reciproci e diversi ruoli istituzionali e sociali. “

Nell'ambito delle prime settimane di inizio delle attività didattiche, verranno poste in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'offerta formativa, dei Regolamenti di istituto e del Patto educativo di corresponsabilità.

### **3. Comunicazioni scuola-famiglia**

Il mezzo privilegiato di comunicazione è il registro elettronico.

Secondo necessità, le comunicazioni per i genitori potranno essere messe in visione con apposizione di firma nella Scuola dell'infanzia o dettate sul quaderno degli avvisi nella Scuola primaria e secondaria di I grado.

Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della prima ora.

quaderno degli avvisi dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e ordine e costantemente controllato dai genitori.

**I genitori che fossero sprovvisti di computer e/o connessione internet per accedere al registro elettronico sono tenuti a darne informazione all'ufficio di Segreteria e ai docenti di classe.**

### **4. Controllo materiale scolastico**

I genitori sono tenuti a controllare il materiale scolastico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di oggetti pericolosi per l'incolumità degli alunni stessi: forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. Essi sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose dai loro figli.

### **5. Accesso dei genitori o dei familiari ai locali scolastici**

a. Durante le lezioni i genitori possono accedere alla scuola:

- per accompagnare il figlio in ritardo;
- per prelevarlo in caso di uscita anticipata o di malore;
- per conferire con i docenti e/o il Dirigente scolastico durante l'orario di ricevimento su appuntamento;
- per conferire con la segreteria alunni durante l'orario di sportello.

b. Viene garantito l'accesso alle classi solo alle persone espressamente invitate a collaborare con gli insegnanti, sotto piena responsabilità di questi ultimi, ai fini di un'integrazione dell'attività didattica, previa comunicazione al Dirigente scolastico.

c. Non è consentito ai genitori o ai familiari accedere alla scuola in orario scolastico per portare agli allievi eventuale materiale dimenticato (libri, quaderni, scarpe o tute per ed. fisica, cartelline con il materiale per disegnare, merende e/o alimenti...), ma di consegnarlo ai collaboratori, i quali provvederanno secondo le esigenze organizzative. I collaboratori scolastici sono tenuti a far rispettare il divieto.

d. Non è concesso ad alcuno colloquio all'entrata e all'uscita, momento in cui l'insegnante è impegnato nel vigilare la classe/sezione. Per eventuali problematiche potrà essere concordato con i docenti un giorno per espletare il colloquio. Durante l'anno saranno possibili giorni programmati a tale scopo e di cui preventivamente le famiglie saranno messe al corrente.

e. In via del tutto eccezionale l'autorizzazione ad accedere ai corridoi della scuola deve essere concessa dal DS.

f. In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di classe, Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini/ragazzi l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i figli sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

## **6. Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica**

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica deve essere compiuta dai genitori (o da chi esercita la patria potestà) all'atto dell'iscrizione alla scuola.

La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata.

La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione avviene d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che venga comunicata una sua variazione entro la data chiusura delle iscrizioni per l'anno scolastico a partire dal quale si intende attivare il cambiamento.

La comunicazione di variazione della scelta va effettuata con le modalità di cui sopra

## **7. Genitori separati o divorziati**

Il Miur a tale proposito ha diffuso la Nota prot. 5336 del 2/09/2015, recante "Indicazioni operative per la concreta attuazione in ambito scolastico della legge 54/2006 - Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli".

Nel ricordare che si deve intendere esteso il principio di bigenitorialità anche alle cosiddette "famiglie di fatto" (in cui i genitori dei minori non sono coniugati) in caso di affidamento congiunto dei figli da parte del Tribunale dei Minorenni, il Ministero fa presente che la suddetta legge 54 stabilisce che la funzione educativa deve svolgersi tenendo conto in via primaria della necessità di sviluppo della personalità del figlio (inteso come soggetto portatore di diritti propri) anziché delle aspettative e degli interessi personali dei genitori.

In particolare, l'attuale assetto normativo prevede che, di regola, entrambi i genitori hanno pari responsabilità genitoriale e che essa deve essere esercitata di comune accordo tenendo conto delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni del figlio, anche con riferimento alle decisioni relative all'educazione ed all'istruzione. Questo salvo alcuni casi specifici, come i figli nati fuori dal matrimonio, la lontananza, incapacità o altro impedimento che renda impossibile ad uno dei genitori l'esercizio della responsabilità genitoriale e l'affidamento esclusivo ad un genitore.

**La condizione di separazione o divorzio fra i genitori, nell'interesse del minore, deve essere obbligatoriamente palesata alla scuola in modo da consentire di mettere in atto le necessarie azioni.**

**N.B. Nessuna responsabilità può essere addebitata alla scuola qualora non sia stata messa a conoscenza della situazione anagrafica dei genitori.**

A titolo esemplificativo, si segnalano alcune delle azioni amministrative che l'istituzione scolastica può porre in essere, **su richiesta**, per favorire la piena attuazione del principio di bigenitorialità a cui ogni minore figlio di genitori separati ha diritto:

- inoltro di tutte le comunicazioni – didattiche, disciplinari e di qualunque altra natura- anche al genitore separato/divorziato/ non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato;
- individuazione di modalità alternative al colloquio faccia a faccia, con il docente o Dirigente scolastico e/o coordinatore di classe, quando il genitore interessato risieda in altra città o sia impossibilitato a presenziare personalmente;
- attribuzione della password, ove la scuola si sia dotata di strumenti informatici di comunicazione scuola/famiglia, per l'accesso al registro elettronico;
- richiesta della firma di ambedue i genitori in calce ai principali documenti qualora non siano in uso tecnologie elettroniche, ma ancora moduli cartacei.

In quei casi in cui per la gestione di pratiche amministrative o didattiche concernenti l'alunno risulti impossibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, ovvero laddove un genitore sia irreperibile, verrà inserita nella modulistica la seguente frase:

***“Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 445 del 2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori”.***

## **8. Infortuni, esoneri ed aspetti sanitari.**

Per gli infortuni occorsi durante qualsiasi attività scolastica (lezioni, lavori pratici, visite e viaggi di istruzione, giochi della gioventù, uscite didattiche, ecc.) e durante il tragitto casa-scuola e viceversa, in caso di prestazione medica od ospedaliera, i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria alunni, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti. I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario l'Assicurazione considererebbe il caso non di propria pertinenza).

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale sarà regolarmente valutato.

- I genitori sono tenuti ad informare gli insegnanti e la Segreteria alunni di eventuali problemi di salute dei propri figli, come allergie, intolleranze alimentari, malattie croniche ecc. al fine di evitare situazioni di pericolo.

in caso di malattia infettiva il rientro a scuola è sottoposto alle norme previste dall'ASST;

- I genitori sono tenuti a ritirare tempestivamente i bambini da scuola in caso di segnalazione di stati di malessere riscontrati dagli insegnanti (febbre, nausea, dissenteria, congiuntivite, malattie infettive, pediculosi e altre eventuali situazioni di disturbo grave), come previsto dalle indicazioni dell'ASL.
- a scuola non è possibile somministrare farmaci (analgesici, antibiotici, antipiretici, ecc), a meno che non si tratti di farmaci salvavita, secondo quanto previsto al paragrafo 18 della parte IV del presente Regolamento
- In caso di pediculosi la scuola è tenuta a tutelare la salute degli alunni gestendo le situazioni di rischio. Nel caso in cui i docenti o i collaboratori scolastici rilevino negli alunni sospetti di pediculosi o nel caso in cui siano gli stessi genitori a segnalare il caso, dovranno avvisare il Dirigente scolastico perché questi si attivi con le misure previste dalla normativa vigente. Quest'ultima (Circolare Ministro Sanità n.4 del 13.3.1998) prevede l'obbligo, da parte del Dirigente scolastico, di disporre la sospensione della frequenza scolastica dei soggetti affetti, fino all'avvio di idoneo trattamento disinfestante attestato da certificato medico o autocertificazione della famiglia. I genitori sono invitati a controllare regolarmente i capelli dei figli anche se asintomatici ed in assenza di segnalazioni da parte della scuola.  
Nessuno screening scolastico può sostituire tale modalità di controllo che risulta di gran lunga la più efficace.
  - Affinché si possa attuare un'efficace azione educativa, i genitori sono tenuti a fornire diagnosi e/o certificazioni sullo stato di salute e su eventuali disturbi dello sviluppo del proprio figlio (a livello motorio, del linguaggio, del comportamento ecc.) .

## **9. Gestione dei contributi delle famiglie e denaro contante.**

Non è consentito dalla normativa vigente che il personale scolastico, anche per finalità agevolative delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (es. premio di assicurazione degli alunni, quote per lo svolgimento dei viaggi di istruzione, ecc.) raccolga dai genitori somme di denaro da versare poi sul conto corrente della scuola.

La gestione di tali fondi deve restare di esclusiva competenza dei genitori. Pertanto per la partecipazione a gite, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie, preventivamente organizzate, i genitori devono pagare le eventuali quote necessarie mediante bonifico sul conto corrente della scuola.

Sotto il profilo operativo, i genitori di una o più classi potrebbero organizzarsi (ma senza alcuna imposizione da parte della scuola) per affidare ai loro rappresentanti di classe o a genitori individuati come referenti di una certa iniziativa, la raccolta materiale del denaro da versare poi, mediante bollettino e precisazione della causale del versamento, e nomi dei partecipanti sul conto corrente della scuola.

Si segnala che raccolte di somme di denaro da parte dei genitori, per essere poi versate cumulativamente sul conto della scuola, possono essere effettuate legittimamente dal Comitato dei genitori, previsto, ancorché come organo non obbligatorio, dall'art. 15 del D. Lgs. 297/1994 come rappresentanza normativamente prevista dell'utenza scolastica.

## **10. Rappresentante dei genitori**

**Elezioni**

I Rappresentanti dei genitori nei Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione vengono eletti, o riconfermati, ogni anno.

Il Dirigente scolastico indice le elezioni entro il 31 ottobre. Per ogni classe si eleggono:

- 1 rappresentante (membro del Consiglio di Intersezione) nella Scuola dell'Infanzia;
- 1 rappresentante (membro del Consiglio di Interclasse) nella Scuola;
- 4 rappresentanti (membri del Consiglio di Classe) nella Scuola secondaria di I grado.

Il Rappresentante resta in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente). In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) il Dirigente nomina per sostituirlo il primo dei non eletti.

**Il rappresentante di classe ha il diritto di:**

- a. farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto e presso il Comitato Genitori;
- b. informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altro;
- c. distribuire il materiale in classe previa richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico o al Responsabile di plesso suo delegato;
- d. ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto, in orario compatibile con gli impegni di lavoro, con almeno 5 giorni di anticipo;
- e. convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, che viene tenuta nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, specificando l'ordine del giorno, e in orari compatibili con l'organizzazione scolastica;
- f. partecipare senza diritto di intervento e di voto alle riunioni del Consiglio di Istituto.

**Il rappresentante di classe non ha il diritto di:**

- a. occuparsi di casi singoli;
- b. trattare argomenti di esclusiva stretta competenza degli altri Organi collegiali o figure della scuola (ad esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento, l'organizzazione interna, ecc);
- c. il rappresentante può ricevere l'elenco degli alunni, ma la scuola non può fornire dati personali (indirizzi, numeri di telefono, mail). Sarà sua personale cura richiederli ai genitori.

**Il rappresentante di classe ha il dovere di:**

- a. tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- b. fare da tramite tra le istanze dei genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica;
- c. promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- d. instaurare e curare un buon rapporto con i genitori, con i rappresentanti delle altre classi e con i docenti;



- e. essere elemento di equilibrio e di mediazione in caso di controversie fra genitori e fra genitori e scuola;
- f. presenziare (con diritto d'intervento) alle riunioni del Consiglio in cui è eletto (intersezione, interclasse, classe e a quelle del Comitato Genitori (di cui fa parte di diritto).
- g. autorizzare la scuola, visto il suo ruolo rappresentativo, a fornire la sua mail o il suo numero di telefono ai genitori della sua classe, agli altri rappresentanti negli Organi collegiali, alla Amministrazione comunale o ad altre Associazioni qualora ne venga fatta richiesta per fini esclusivamente istituzionali;
- h. conoscere il Regolamento di Istituto;
- i. conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi collegiali della scuola.

### **11. Partecipazione dei genitori ai progetti della scuola**

La partecipazione dei genitori alla realizzazione dei progetti deve essere programmata e deliberata in seno agli Organi collegiali (Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), nel rispetto degli impegni e dell'identità culturale e pedagogica definita nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Ogni iniziativa dei genitori al di fuori degli Organi collegiali della scuola non può essere né disciplinata né accolta.

Le iniziative promosse e condivise all'interno degli Organi collegiali e che riguardano l'organizzazione di feste e/o manifestazioni nelle scuole e nelle quali sono previste raccolta di fondi, non devono comportare per l'istituto e per il suo personale prese in carico dei fondi stessi. I fondi devono essere gestiti direttamente dai genitori rappresentanti di classe

### **12. Incontri scuola – famiglia**

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

#### **12.1 Scuola infanzia**

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le insegnanti sono previsti incontri individuali. La data deve

essere concordata per tempo fra insegnante e genitore/i.

I docenti incontrano le famiglie nelle seguenti occasioni:

- Consigli di Intersezione;
- Assemblee generali ad inizio e fine anno;
- Open day nuovi iscritti
- Ricevimenti individuali a richiesta.

#### **12.2 Scuola primaria**

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di Interclasse;
- assemblee generali e/o tematiche;
- n. 2 incontri per la condivisione della scheda di valutazione quadrimestrale;
- ricevimenti individuali a richiesta

### **12.3 Scuola secondaria**

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che viene comunicato attraverso il diario ad inizio anno scolastico;
- Incontri collegiali: tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano secondo le seguenti

periodicità: colloqui generali Dicembre /Aprile; consegna schede febbraio/giugno.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali quando la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni o il registro elettronico, l'orario di ricevimento.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

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

## **13. Collegialità nella scuola dell'autonomia**

### **13.1 Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### **13.2 Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione e di Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **13.3 Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  4. da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
  5. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  6. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
7. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
8. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
9. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
10. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
11. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

### **13.4 Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  4. da 50 genitori;
  5. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione;
  6. dal Consiglio d'Istituto;
  7. dal Dirigente Scolastico.
8. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

9. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell' Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
10. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
11. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## PARTE SESTA

### ALTRE NORME SPECIFICHE

#### **1. Modalità utilizzo Lavagna Interattiva Multimediale e monitor interattivi**

- L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti.
- L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza di un docente.
- La manutenzione e l'assistenza tecnica della LIM è affidata esclusivamente al personale all'uopo incaricato.
- Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano complete, funzionanti ed in ordine e se riscontrasse dei problemi deve comunicarli per iscritto, non oltre l'ora di lezione, al collaboratore del Dirigente.
- Se i problemi sono rilevanti è utile interrompere l'utilizzo.
- Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature.
- I docenti che durante la lezione consentano agli alunni l'utilizzo della LIM/monitor devono controllare scrupolosamente che questo avvenga in modo appropriato.
- Il docente presente in classe è responsabile della gestione corretta della LIM/monitor e del corretto comportamento degli alunni.
- I docenti non possono modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del notebook. Se vi fossero particolari necessità sono tenuti a rivolgersi al docente incaricato della gestione delle nuove tecnologie.
- Per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
  - Alterare le configurazioni del desktop
  - Installare, modificare e scaricare software
  - Compiere operazioni quali modifiche e/o cancellazioni
- La password del computer non deve essere comunicata agli alunni.
- È vietato l'uso di periferiche, in particolare di chiavette usb, in quanto potrebbero contenere virus. È preferibile l'uso di memorie remote.
- È vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica.

- Durante il cambio dell'ora, negli intervalli e quando la classe si reca in uno spazio diverso (aula di Arte, palestra, auditorium, ecc) l'attrezzatura va spenta e la chiave custodita dallo stesso docente
- Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature del kit siano spente (il video proiettore, il notebook e le casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.

## **2. Diffusione di materiale informativo e pubblicitario.**

Tutti i volantini e i manifesti, in formato cartaceo o elettronico, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono prima essere visionati dal Dirigente scolastico. Saranno autorizzati alla distribuzione nelle scuole per gli alunni e le famiglie gli stampati che abbiano interesse e rilevanza educativa in attinenza con le finalità della scuola.

Possono essere distribuiti, affissi negli spazi interni della scuola:

- volantini e manifesti o materiale cartaceo su attività rivolte agli alunni o ai genitori da Enti pubblici (Amministrazioni comunali, Regione, Provincia, ASST, Biblioteche, ecc.);
- materiale relativo a convenzioni di enti con le istituzioni scolastiche o Miur;
- materiale informativo esclusivamente di società, associazioni, enti che collaborano con la scuola stessa ad esclusione di materiali contenenti messaggi pubblicitari;
- stampati agli insegnanti, quando provengano da Associazioni professionali e comunque si connettano al loro status professionale.

Non può essere distribuito, affisso negli spazi interni della scuola:

- materiale pubblicitario di associazioni o privati che reclamizzino iniziative commerciali o comunque a fini di lucro, anche se non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola;
- materiale pubblicitario di case editrici e/o privati volto direttamente o indirettamente a vendite di libri, enciclopedie, software, collegamenti internet, videogiochi, ecc.;
- materiale di propaganda politica/elettorale; fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli Organi collegiali e le iniziative delle Organizzazioni sindacali nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario: la legge ne prevede le condizioni di svolgimento.
- materiale relativo a iniziative religiose

## **3. Contratti di sponsorizzazione**

### **Premessa**

L'art. 41 del D.l. 44/2001 prevede che le Scuole possano concludere "accordi di sponsorizzazione" con vari soggetti, tanto pubblici quanto privati, accordando la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza con riguardo alle loro finalità statutarie, alle loro attività ovvero ad altre circostanze. Il 3° comma dell'articolo summenzionato sancisce il divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997, n.449 la quale all'art. 43 dispone che " al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni".

### **3.1 Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione**

I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione devono essere di volta in volta deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Per accordi di sponsorizzazione ci si atterrà a quanto indicato dall'art.41 del D.l.n.44/01 seguendo la seguente procedura:

- Il Dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
- Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola, il Dirigente scolastico può avvalersi della collaborazione dei docenti o personale ATA appositamente incaricati o dei genitori, ferma restando la sua personale valutazione in merito alla mancanza di contrasto tra la funzione della scuola e le finalità/attività degli sponsor e sulle garanzie di legalità e trasparenza dagli stessi assicurate.
- Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse erogate con finalizzazione espressa integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
- Il Consiglio d'Istituto dispone l'assegnazione di finanziamenti non già vincolati a specifici progetti o finalità, in base alle esigenze per la realizzazione del POF e l'ampliamento delle dotazioni della scuola.
- Il Dirigente pattuisce l'obbligazione dello sponsor, definisce le clausole contrattuali (obblighi di promozione pubblicitaria, durata del contratto, diritto di esclusiva, ecc.) e dispone circa le condizioni richieste dallo sponsor (indicazione del logo su materiali prodotti della scuola, elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi, ecc).

## **4. Biblioteca**

- La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
- Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
- Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
- Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione,

recepando i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

- Gli alunni, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
- Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
- I libri possono essere dati in prestito per un periodo non superiore a 30 giorni
- Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
  
- Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **5. Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti referenti per l'area Ambiente, Salute e Sport che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### **6. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
3. I docenti devono rispettare gli orari stabiliti (vedi circolare del DS).
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente, delle possibilità sostitutive offerte dall'utilizzo delle nuove tecnologie e di una sana coscienza ecologica.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
6. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **PARTE SETTIMA**

### **COMUNICAZIONI E TRASPARENZA**

#### **1. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per l'utenza si provvede a:
  - a. Pubblicare sul sito d'Istituto tutte le informazioni che riguardano il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b. Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c. Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## 2. **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. Nel corso della prima riunione del consiglio d'Interclasse /intersezione il coordinatore di classe/plesso illustra ai rappresentanti di classe /sezione il piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività: progetti, visite guidate, laboratori, iniziative varie
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito dell'Istituto. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
4. Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica: [www.mazzacolamarino.edu.it](http://www.mazzacolamarino.edu.it)

## PARTE OTTAVA

### PREVENZIONE E SICUREZZA

#### 1. ACCESSO DEL PUBBLICO

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni e saranno sempre accompagnati e



preliminarmente informati sulla organizzazione della sicurezza vigente in scuola. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto. Le uscite di emergenza saranno sempre fruibili anche se non apribili dall'esterno. È severamente vietato a chiunque far entrare persone non autorizzate dalle porte di emergenza.
4. Chiunque ha libero accesso per la sola entrata principale vigilata, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni solo se accompagnati. Essi devono preventivamente informare il Datore di Lavoro in merito alle azioni che devono intraprendere e che in qualche modo possono ridurre od eliminare i livelli di sicurezza adottati. In questo caso devono concordare con il RSPP ai sensi del Testo Unico sulla sicurezza le azioni e le precauzioni da adottare anche attraverso lo studio del Documento Unico Valutazione Rischio Interferenze se del caso e del crono-programma degli interventi se questi prevedono un cantiere di lavoro promiscuo ancorché modesto.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed accompagnati dall'ufficio o dalla funzione interessata che ne prenderà carico ai fini dell'emergenza e della security.

## **2. CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **1. Accesso e sosta**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi che ne sono dotati ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. L'accesso ed il parcheggio del plesso di scuola secondaria delle autovetture sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. Il parcheggio di cui sopra è incustodito e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

6. I veicoli degli operatori dei mezzi di servizio (fornitori, manutentori ...), di soccorso e Pubblica Sicurezza che devono effettuare interventi (di manutenzione) nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
7. I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare eventuale evacuazione.
8. Gli insegnanti in orario alla prima e all'ultima ora accederanno nel cortile del plesso di scuola secondaria solo dieci minuti prima dell'ingresso e dieci minuti dopo l'uscita degli alunni.

### **3. PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI NEI LOCALI SCOLASTICI E PALESTRA**

#### **3.1 Obblighi da parte del docente**

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci; Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

#### **3.2 Obblighi da parte della famiglia dell'infortunato**

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

#### **3.3 Obblighi da parte della segreteria**

Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

Informare la famiglia dell'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordarle di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

### **3.4 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

#### **3.4.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola; Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
- Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### **3.4.2 Obblighi da parte della segreteria**

Quanto previsto al punto 3.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## **4. NORME GENERALI DI SICUREZZA**

1. Avere un comportamento corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano disturbare o arrecare danno a tutti i componenti della comunità scolastica.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente Scolastico e dal RSPP.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal Dirigente Scolastico e dal RSPP;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
10. Segnalare tempestivamente al responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente Scolastico sulle circostanze dell'evento;
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso provvedere per il ripristino della scorta;
13. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
14. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
15. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
16. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
17. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile;
18. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
19. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
20. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
21. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
22. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
23. Il personale è tenuto a svolgere rigorosamente le prove di evacuazione, attenendosi alle istruzioni di sicurezza previste, e a compilare l'apposito verbale che verrà poi consegnato al responsabile di plesso.
24. È severamente vietato fumare in qualsiasi locale della scuola, compresi i servizi igienici (Art. 51, Legge 16 gennaio 2003, n. 3). Ai trasgressori verranno comminate le sanzioni previste dalla normativa vigente. (art. 52, comma 20, L. 28 dicembre 2001, n. 448)

### Norme finali

Il presente Regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

## REGOLAMENTO

### VIAGGI DI ISTRUZIONE - VISITE GUIDATE - USCITE DIDATTICHE

#### Finalità

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Pertanto i **viaggi d'istruzione devono contribuire a:**

- ☐ Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- ☐ Educare alla convivenza civile e acquisire le regole come presupposto per un sano e corretto stile di vita.
- ☐ Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- ☐ Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- ☐ Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del territorio;

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica.

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei docenti e dai Consigli di classe, interclasse, intersezione nel rispetto di quanto disposto dal T.U. D.L. n.297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

#### Art. 1 – Tipologia

1. I viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, didattiche o professionali, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali, musicali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, nonché la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole, etc. sono

strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e artistici e pertanto rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola, come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Si considerano le iniziative distinte nelle diverse tipologie:
  - 2.1 uscite didattiche e visite guidate: sono attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico (per interviste, spettacoli teatrali o musicali, per visite ad ambienti naturali, musei, scavi archeologici, siti di interesse storico-architettonico, a luoghi di lavoro, a mostre, ad aziende, ecc.). Le uscite didattiche si svolgono all'interno dell'orario scolastico giornaliero mentre le visite guidate hanno la durata di un'intera giornata;
  - 2.2 viaggi di istruzione: sono tutti i viaggi fuori dal territorio comunale che si svolgono per una o più giornate e volti alla conoscenza ed al consolidamento cognitivo di aspetti culturali o artistici, monumentali, paesaggistici e ambientali del territorio nazionale ed europeo;
  - 2.3 scambi culturali: consistono nello scambio di ospitalità con studenti di altre scuole italiane o della Comunità Europea nell'ambito e sono finalizzati ad ampliare gli orizzonti formativi e a collegare l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, artistici, umani e produttivi
3. Il numero massimo di uscite fuori del territorio comunale deve essere compatibile con lo svolgimento delle attività didattiche, tenendo anche conto dell'impatto economico sulle famiglie.

## **Art. 2 – Iter procedurale**

1. I singoli Consigli di Classe, Intersezione, di Interclasse individuano le mete dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche, in accordo con le Funzioni Strumentali preposte per le uscite didattiche, avendo cura di verificarne la coerenza con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe nonché coerenti con le finalità espresse nel PTOF.
2. Le attività approvate e programmate dai Consigli e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
3. Sono consentite uscite didattiche al di fuori del piano approvato solo per motivate esigenze. Tali uscite, se giudicate rispondenti ai criteri fissati dal presente regolamento e coerenti con il PTOF nonché con gli obiettivi ed i contenuti delle programmazioni di classe, vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico.
4. Per l'esplorazione del territorio prevista dalla programmazione, si richiederà alle famiglie una sola autorizzazione valevole per l'intero anno scolastico. Andrà sempre rinnovata la comunicazione, in forma scritta e firmata per conoscenza, salvo le uscite che avvengono a piedi nelle immediate vicinanze della scuola.

## **Art. 3 – Destinatari**

1. I viaggi di istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche riguardano solo ed esclusivamente gli studenti dell'Istituto.
2. Per i viaggi d'istruzione si auspica la totale partecipazione della classe. Affinché il viaggio

conservi la sua valenza formativa, il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, di norma è pari al 50% degli alunni frequentanti la classe, salvo casi specifici valutati dal Consiglio di Classe. Nel computo non vengono considerati gli alunni che per motivi disciplinari sono esclusi dal viaggio di istruzione, dall'uscita didattica o dalla visita guidata di cui si tratta.

3. Gli studenti che non partecipano giustificatamente alle iniziative sono tenuti a frequentare la scuola dove effettueranno attività di studio e approfondimenti individuali, salvo eventuali autorizzazioni che possano disporre diversamente o in casi in cui l'intero plesso partecipi all'iniziativa. Eventuali assenze andranno giustificate.
4. Alunni che si sono evidenziati per comportamento scorretto, assenze numerose e discontinue, studio superficiale possono essere esclusi con decisione motivata del Consiglio di classe/interclasse

#### **Art. 4 – Docenti accompagnatori**

1. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela dell'incolumità degli alunni e del patrimonio artistico ambientale del luogo visitato.
2. I docenti accompagnatori dovranno munirsi dell'elenco degli alunni e di un loro recapito telefonico, nonché rendersi reperibili in qualsiasi momento dall'istituto e dalle FF.SS area 5.
3. Gli inconvenienti di viaggio saranno comunicati in forma scritta alla dirigenza entro 48 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio o alla ditta di trasporto entro i termini previsti dal Codice Civile; gli inconvenienti di tipo didattico saranno esaminati dal dirigente scolastico, quelli di tipo organizzativo dal direttore amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione dai preventivi delle agenzie o ditte rilevatesi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal dirigente scolastico.
4. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di Classe/interclasse valutare la designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio

#### **Art. 5 – Costi ed Oneri**

1. I costi di visite e viaggi d'istruzione saranno a totale carico delle famiglie  
Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese.
2. Il piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai rappresentanti dei genitori nelle riunioni dei Consigli di intersezione, interclasse, classe.
3. All'inizio di ogni anno scolastico viene richiesta ai genitori o a chi esercita la responsabilità genitoriale l'autorizzazione alle uscite nell'ambito comunale valida per tutto l'anno scolastico.
4. Per ogni uscita sarà richiesta una adesione/autorizzazione vincolante per la partecipazione alla stessa. Potrà essere contestualmente richiesto un acconto pari al 50% del costo totale preventivato.
5. Gli alunni devono versare l'intera quota prevista entro e non oltre la scadenza indicata dal docente di riferimento.

6. In caso di mancata partecipazione alle uscite, alle visite e ai viaggi di istruzione, per documentati motivi, per gli alunni assenti potranno essere restituiti esclusivamente i costi non sostenuti, sempre che non sia stato già emesso pagamento tramite fattura elettronica.

7. Gli alunni che non sono in regola con il pagamento della quota assicurativa non parteciperanno alle uscite didattiche.

#### **Art. 6 – Alunni: norme di comportamento**

1. L'uscita, la visita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola: valgono quindi le stesse norme che regolano le attività didattiche stabilite dal Regolamento di Istituto
2. Gli alunni che partecipano ad un'uscita, a una visita guidata o a un viaggio di istruzione sono tenuti a:
  - Rispettare gli orari stabiliti senza alcuna deroga per i ritardi
  - Portare con sé solo il materiale e gli accessori necessari, evitando oggetti di valore e somme di denaro sproporzionate rispetto ai bisogni prevedibili;
  - Assumere comportamenti e atteggiamenti responsabili e rispettare sempre le indicazioni date dagli insegnanti;
  - Non entrare, senza permesso dei docenti, in locali pubblici, negozi o altri luoghi non indicati dal percorso di visita;
  - Muoversi all'interno di ristoranti e alberghi, ed in genere nei locali pubblici, in modo educato e rispettoso degli altri;
  - Rispettare gli ambienti, gli arredi e gli oggetti circostanti.
  - Consegnare i telefoni cellulari ai propri insegnanti dalle ore 22.00 alle ore 7.00 del giorno successivo
3. In caso di comportamenti palesemente non coerenti con i punti indicati, verranno presi adeguati provvedimenti nei confronti dei responsabili, al rientro.
4. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel Regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.
5. Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è previsto l'immediato rientro dello studente responsabile, previa comunicazione alla famiglia.
6. Le spese del rientro anticipato per infrazioni disciplinari, se effettuate con accompagnatore, saranno a carico della famiglia. -

#### **Art. 7 – Docenti: norme di comportamento**

1. I docenti accompagnatori sono tenuti a:
  - Rispettare gli orari stabiliti;



- Procedere alla verifica della presenza di tutti gli alunni partecipanti, mediante elenco;
- Portare sempre con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero di fax, nonché i recapiti telefonici dei genitori;
- Vigilare in ogni occasione sul comportamento, sulla sicurezza e sulla salute degli alunni;
- Procedere tempestivamente all'individuazione di eventuali responsabilità nel caso in cui si verificano episodi spiacevoli, da sanzionare al rientro.

## **Art. 8 – Famiglie: norme di comportamento**

1. I genitori o gli esercenti la potestà genitoriale, sono tenuti a:

Informarsi

Dare indicazioni precise ai propri figli circa i comportamenti da tenere

Munire i propri figli di tutto il necessario e solo il necessario

Dal momento che le visite e/o i viaggi rappresentano a tutti gli effetti attività didattiche, si dovranno evitare interruzioni non necessarie con telefonate e messaggi. Per i viaggi di istruzione, eventuali comunicazioni urgenti dovranno essere effettuate per il tramite dei docenti accompagnatori, che forniranno, prima della partenza, i recapiti telefonici di riferimento. Per le visite guidate, le comunicazioni avverranno per il tramite del genitore rappresentante di sezione/classe.

Comunicare allergie, intolleranze alimentari e/o patologie del partecipante, allegando la relativa certificazione medica

Per la somministrazione programmata di farmaci durante lo svolgimento dell'uscita/viaggio, è necessaria autorizzazione scritta dei genitori, accompagnata da certificazione medica

## **Art. 9 – Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### **1 Obblighi da parte del docente**

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **2 Obblighi da parte della famiglia dell'infortunato**

- Garantire contatto telefonico costante con i docenti accompagnatori, al fine di valutare con immediatezza, eventuali provvedimenti da adottare.

- Autorizzare in via preventiva i docenti accompagnatori, ad adottare le misure necessarie in caso di infortunio.

### **3 Obblighi da parte della segreteria**

- Informare la famiglia dell'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordarle di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## **9.1 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### **1.Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
  - ✓ recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - ✓ trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - ✓ consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **Art.10 - Disposizioni comuni**

1. Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.
2. Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, la Scuola o altra sede prestabilita, o, in caso di utilizzo di altri mezzi di trasporto, la stazione di partenza/arrivo.
3. Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Premessa**

Il presente Regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 4 D.P.R. 24.6.1998, n. 249, "Statuto delle studentesse e degli studenti", e delle successive integrazioni di cui al D.P.R. 21.11.2007, n. 235, che definiscono violazioni disciplinari, sanzioni, organi competenti e procedure di applicazione delle sanzioni stesse, ed è parte integrante del vigente Regolamento d'Istituto e del PTOF.

Nel presente Regolamento vengono esplicitati i comportamenti che infrangono le norme che regolano la vita della comunità scolastica, i provvedimenti previsti a riparazione delle infrazioni commesse, gli organi preposti a comminarli e le modalità per impugnare le decisioni assunte da tali organi, qualora non venissero considerate eque dai destinatari delle stesse.

### **Art. 1 Finalità educative**

La scuola ritiene opportuno collocare tutti i suoi interventi in una prospettiva educativa di crescita e maturazione dell'alunno. L'Istituto valorizza il dialogo quale strumento fondamentale per sensibilizzare gli studenti al rispetto altrui e al buon uso dei beni esistenti, per favorire la mediazione dei conflitti interpersonali e la ricerca di soluzioni che ne consentano il superamento positivo e per accompagnare lo studente sanzionato in un percorso di crescita formativa, di sviluppo del senso di responsabilità personale e delle capacità di autoregolazione dei propri comportamenti e atteggiamenti.

Pertanto:

- Prima di comminare una sanzione disciplinare vengono ascoltate le ragioni e le riflessioni dell'alunno;
- Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa: mirano a condurre l'alunno alla responsabile consapevolezza del proprio comportamento verso una completa integrazione sociale nella classe e nel gruppo.
- Poiché il fine dei provvedimenti disciplinari è di natura educativa, e mira a recuperare l'alunno, sono escluse le sanzioni che possano suscitare discriminazione, disadattamento, disagio.

La scuola, principalmente attraverso i docenti, ma grazie anche all'apporto di tutto il personale ATA, e con la condivisione delle famiglie, informa adeguatamente gli studenti in merito alle regole che l'Istituto si è dato, oltre a quelle vigenti nel più ampio contesto sociale, e vigila affinché vengano rispettate.

### **Art. 2 Diritti degli studenti**

L'istituzione scolastica garantisce che gli alunni abbiano diritto:

- ✓ ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi bisogni di formazione e di istruzione;
- ✓ alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa;
- ✓ alla libertà di apprendimento intesa come diritto alla buona qualità e all'efficienza del servizio e all'acquisizione di conoscenze e competenze necessarie all'esercizio dell'autonomia personale, della cittadinanza e della professione;
- ✓ ad una informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sui programmi e sui contenuti dei singoli insegnamenti;
- ✓ a ricevere, anche attraverso la disponibilità di appositi servizi, un aiuto personalizzato ad orientarsi sul piano dello studio, delle relazioni umane, delle scelte scolastiche e professionali;

- ✓ a ricevere una valutazione corretta e trasparente, nei criteri, nelle forme, nei tempi e nei modi della sua espressione;
- ✓ alla tutela della riservatezza.

### **Art. 3 Doveri degli studenti**

Nel rispetto della normativa vigente, in conformità con la premessa del presente Regolamento, gli studenti hanno il dovere di:

- frequentare la scuola con regolarità;
- rispettare in modo rigoroso e responsabile l'orario di entrata e di uscita dalla scuola;
- vestire in modo decoroso e indossare la divisa scolastica, come forma di rispetto per gli altri, per l'Istituzione che si frequenta, contribuendo ad accrescere il senso di appartenenza ad un'unica comunità scolastica;
- rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per la riconsegna dei riscontri agli avvisi scritti notificati ai genitori;
- avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni, lo stesso rispetto che si chiede per sé stessi;
- tenere anche fuori della scuola un comportamento educato e rispettoso degli altri e comunque non lesivo del buon nome della scuola;
- rispettare ed utilizzare le strutture, il materiale, le attrezzature e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- non fare uso durante le attività didattiche di oggetti non pertinenti, ivi compresi telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento.

### **Art. 4 Infrazioni disciplinari**

Sono ritenute infrazioni disciplinari i seguenti atteggiamenti:

- Comportamenti scorretti e tali da turbare il normale svolgimento dell'attività scolastica;
- Infrazioni alle norme del vivere civile (turpiloquio, bestemmia, intimidazione, comportamenti violenti, atti di bullismo e di vandalismo);
- Atteggiamenti non rispettosi (verbali e non verbali) nei confronti di tutti i componenti della comunità scolastica;
- Danni agli oggetti degli altri e al patrimonio della scuola;
- Manifestazioni di intolleranza contro le persone tramite espressioni lesive della altrui personalità e che incitano al disprezzo delle etnie, delle culture, delle idee e delle religioni;

- Appropriazione di oggetti altrui.

### **Art. 5 Provvedimenti disciplinari**

- All'interno dell'Istituto ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e di rispetto da parte del personale della scuola.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
- Le sanzioni hanno natura temporanea e sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità, nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
- Allo studente, e per lui alla famiglia, è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.
- La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione della sanzione disciplinare di grado immediatamente superiore.
- L'applicazione della sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dello studente, e quindi dei genitori, in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
- Il trasferimento ad altra scuola non pone termine a un procedimento disciplinare iniziato, che segue il suo *iter* fino alla naturale conclusione. Gli atti conclusivi del procedimento saranno trasmessi alla nuova scuola dello studente trasferitosi.
- Se il fatto che costituisce infrazione disciplinare è anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, la persona che l'ha rilevato è tenuta ad informare il Dirigente scolastico, il quale provvederà a presentare denuncia all'autorità giudiziaria penale, in applicazione dell'art.361 del Codice Penale.
- La sanzione disciplinare deve sempre richiamare i motivi che l'hanno resa necessaria.
- Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo", sarà possibile applicare sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
- Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento sino al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di Stato, vanno esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
- Le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili.
- I provvedimenti relativi a mancanze disciplinari, commesse sia da candidati interni che esterni, durante le sessioni d'esame sono comminati dalla relativa Commissione di esame.

- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- Forme e strategie educative specifiche possono essere adottate anche tramite la consulenza alla scuola ed alla famiglia da parte di specialisti esterni (psicologo dello Sportello di ascolto, psicopedagogisti, ecc)

I provvedimenti disciplinari possono comportare:

- richiamo verbale dell'insegnante o degli insegnanti che assistono all'infrazione;
- richiamo scritto dell'insegnante sul diario personale con controfirma di un genitore;
- assegnazione di consegne e compiti aggiuntivi da parte degli insegnanti;
- temporanea esclusione da attività ludiche organizzate o durante il gioco libero;
- richiamo scritto dell'insegnante sul registro di classe;
- invio ai genitori di cartolina di ammonimento con descrizione dell'infrazione commessa;
- convocazione da parte del Dirigente Scolastico dei genitori a Scuola, mediante fonogramma alla famiglia;
- risarcimento richiesto alla famiglia da parte degli insegnanti e del Dirigente scolastico di danni arrecati per colpa accertata dello studente.
- Esecuzione da parte dell'alunno di attività a vantaggio della comunità scolastica (pulizia e riordino di locali e di materiali scolastici sporcati o danneggiati dall'interessato), anche oltre l'orario scolastico
- Sospensione con o senza obbligo di frequenza
- L'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica disposto collegialmente dal Consiglio di classe e dal Dirigente Scolastico solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

Il provvedimento verrà motivato e comunicato per iscritto ai genitori dell'alunno.

Le sanzioni di cui al presente Regolamento si applicano a comportamenti scorretti degli studenti nei seguenti ambiti:

- all'interno della sede scolastica (locali e area del cortile), sia durante che al di fuori delle ore di lezione;
- durante le attività integrative deliberate dagli Organi Collegiali svolte anche in luoghi esterni: viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche, conferenze, spettacoli, ecc.;
- in particolari situazioni e/o momenti che, pur essendo al di fuori della sede scolastica e della pura attività didattica, siano riconducibili alla vita scolastica.



### Tabelle di sintesi

<b>INFRAZIONI LIEVI</b>			
<b>DOVERI</b>	<b>INFRAZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTI</b>
<b>Frequenza scolastica e impegno</b>	Ritardi ingiustificati	Convocazione dei genitori	<b>Docenti</b>
	Assenze non giustificate dopo il terzo giorno	Convocazione dei genitori	<b>Docenti</b>
	Assenze saltuarie e ripetute	Convocazione dei genitori	<b>Dirigente scolastico</b>
	Uscita dall'aula senza autorizzazione	Ammonimento scritto sul registro di classe	<b>Docenti</b>
	Sosta prolungata nei corridoi e nei servizi	Richiamo verbale. Al secondo richiamo segue ammonimento sul registro e comunicazione sul diario alla famiglia;	<b>Docenti</b>
	Mancato assolvimento dei doveri scolastici, insufficiente cura del materiale	Richiamo verbale. Al secondo richiamo segue ammonimento sul registro e comunicazione sul diario alla famiglia;	<b>Docenti</b>
<b>Rispetto degli altri</b>	Abbigliamento non decoroso, mancato uso della divisa scolastica		<b>Docenti</b>
	Disturbo alle lezioni	ammonimento scritto sul registro	<b>Docenti</b>
	Disturbo durante la ricreazione e/o durante il cambio di ora	Richiamo verbale. Al secondo richiamo segue ammonimento sul registro e comunicazione sul diario alla famiglia.	<b>Docenti</b>
	Scorrettezze nei confronti di altri studenti	ammonimento scritto sul registro di classe. Al secondo ammonimento sul registro segue convocazione della famiglia;	<b>Docenti</b> <b>Dirigente Scolastico</b>
	Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici in ambienti scolastici	La prima volta ammonimento scritto sul registro e ritiro del cellulare con riconsegna al termine delle lezioni. In caso l'alunno si rifiutasse, sospensione per un giorno. Se l'infrazione è reiterata, sospensione per un giorno	<b>Docenti</b> <b>Dirigente Scolastico</b>
			<b>Docenti</b>



	Comportamenti scorretti durante uscite didattiche o visite d'istruzione.	Ammonimento sul registro e comunicazione tramite cartolina di ammonimento alla famiglia.	
	Mancato mantenimento dell'ordine e della pulizia degli spazi scolastici	Ripristino della situazioni in origine. Se reiterato, annotazione sul registro.	<b>Docenti</b>
<b>Rispetto delle strutture</b>	Danneggiamento colposo delle attrezzature di laboratorio	Ammonimento sul registro e comunicazione tramite cartolina di ammonimento alla famiglia.	<b>Docenti</b>
	mancato rispetto delle regole durante l'intervallo	svolgimento dell'intervallo in classe, seduti per un numero di giorni proporzionale all'infrazione	<b>Docenti</b>
<b>Rispetto delle norme di sicurezza</b>	Violazione delle norme di evacuazione dell'edificio	ammonimento sul registro e comunicazione sul diario alla famiglia.	<b>Docenti</b>
	Violazione colposa dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati	ammonimento sul registro e comunicazione tramite cartolina di ammonimento alla famiglia.	<b>Docenti</b>
	Utilizzo di oggetti non legati alla didattica (giochi, riviste, ecc.)	Comunicazione sul diario alle famiglie, sequestro degli oggetti stessi e riconsegna ai genitori	<b>Docenti</b>

<b>INFRAZIONI GRAVI</b>			
<b>DOVERI</b>	<b>INFRAZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTI</b>
<b>Frequenza scolastica e impegno</b>	Reiterazione delle infrazioni di cui alla prima riga della tabella precedente	1) Nota scritta sul Registro di classe con convocazione dei genitori. 2) In caso di recidiva, sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza	<b>Docenti</b> <b>Consiglio di classe</b> <b>Dirigente scolastico</b>
	Grave e/o ripetuto turbamento dell'attività didattica in classe		
	Rifiuto persistente alle richieste dei docenti		
	Falsificazione della firma dei genitori		
<b>Rispetto degli altri</b>	Comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti, del personale amministrativo e ausiliario o di terzi che si trovino nella scuola	1) Nota scritta sul Registro di classe con convocazione dei genitori. 2) Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni con o	<b>Docenti</b> <b>Consiglio di classe</b> <b>Dirigente scolastico</b>
	Episodi ripetuti di intolleranza		

	razziale, religiosa, nei confronti dei più deboli Episodi di violenza, anche psicologica, o di aggressività Atti di bullismo Insulti, uso di termini volgari ed offensivi Comportamenti gravemente scorretti durante uscite didattiche o visite d'istruzione. Danneggiamento di beni di altri studenti. Furto	senza obbligo di frequenza e studio autonomo su tematiche relative al rispetto delle regole, della legalità e della convivenza civile.	
	Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici per la ripresa di coetanei o di tutto il personale della scuola	1) Nota scritta sul Registro di classe 2) Ritiro del dispositivo con convocazione alla famiglia e sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.	<b>Docenti Consiglio di classe Dirigente scolastico</b>
<b>Rispetto delle strutture</b>	Imbrattamento volontario delle aule e degli altri ambienti con scritte sui muri e incisione di banchi/porte; danneggiamenti dei servizi igienici e dei vari impianti	1) Risarcimento, anche simbolico, del danno 2) Eventuale sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni secondo la gravità del danno volontario provocato	<b>Docenti Consiglio di classe Dirigente scolastico</b>
	Violazione delle norme sul divieto di fumo	Ammonimento sul registro e comunicazione sul diario alla famiglia.	
<b>Rispetto delle norme di sicurezza</b>	Introduzione a scuola di oggetti che mettano in pericolo l'incolumità propria e altrui	1) Ammonimento scritto sul registro di classe 2) Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni con o senza obbligo di frequenza e studio autonomo su tematiche relative al rispetto delle regole, della legalità e della convivenza civile.	<b>Docenti Consiglio di classe Dirigente scolastico</b>
	Comportamenti che provocano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone		
	Favoreggiamento all'ingresso di estranei nell'edificio scolastico		

**Questo elenco non può e non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili: qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente sarà sanzionato commisurando la gravità dell'infrazione a quelle succitate.**

- o La diffusione di foto, audio, video che ledano la *web reputation* di un altro alunno o di personale della scuola si configura di particolare gravità anche se effettuata una sola volta (cyber bullismo)

- o Il Consiglio di Classe, quando esercita la competenza in materia disciplinare, opera con la presenza di tutte le componenti, ivi compresi pertanto i genitori eletti in qualità di rappresentanti dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione da parte dei genitori degli alunni sanzionabili qualora dovessero fare parte dell'organo.

**I rappresentanti di classe sono obbligati all'osservanza della normativa sulla riservatezza vigente a scuola.**

***Nei casi di reiterati comportamenti non rispondenti alle regole della convivenza civile o di scorrettezze particolarmente gravi, i consigli di classe/di interclasse valuteranno l'opportunità che uno o più alunni prendano parte a visite e viaggi di istruzione. Questo al fine di ridurre le possibili situazioni di pericolo, durante le uscite, tanto per gli alunni con comportamenti non corretti, quanto per il resto del gruppo.***

***Analogo provvedimento potrà essere adottato nei confronti di alunni estremamente vivaci con un numero eccessivo di assenze non giustificate***

#### **Art. 6: Ricorsi, reclami, impugnazioni**

1. A norma del DPR 249/98 "Statuto delle studentesse e degli studenti" contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti della Scuola secondaria o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Tale Organo è composto da:
  - Il Dirigente Scolastico
    - un docente designato dal Collegio dei Docenti;
    - due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.
4. Alle procedure di subentro dei membri supplenti, in caso di incompatibilità o di dovere di astensione, provvederà il Dirigente Scolastico.
5. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate, può essere presentato dai genitori mediante istanza scritta indirizzata al DS e depositato in segreteria
6. L'organo di Garanzia viene convocato dal DS con preavviso di 3 giorni; in caso di urgenza potrà essere convocato con preavviso di 1 giorno. L'O.G. comunica le sue decisioni entro 15 giorni dalla convocazione.
7. Il DS, ricevuta l'istanza di ricorso, provvederà alla convocazione dell'O.G. entro i 10 giorni successivi al ricevimento della suddetta istanza.
8. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di

quanto accaduto e contestato. I membri sono obbligati all'osservanza della normativa sulla riservatezza vigente a scuola.

9. Le deliberazioni dell'O.G. dovranno essere sancite da una votazione (il cui esito sarà citato nel verbale) nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del DS.

10. Il DS provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia, mediante un atto formale.

11. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato.

12. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

14. Il sistema delle impugnazioni non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata.

15. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

### **Validità**

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

### **Pubblicazione**

Il Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto

**All'atto dell'assunzione** in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

**All'atto dell'iscrizione** ai genitori verrà richiesto, nell'ambito del Patto di Corresponsabilità, di sottoscrivere una dichiarazione in cui di impegno a prendere visione del Regolamento, a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

### **Modifiche ed integrazioni**

1. Modifiche ed integrazioni possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio di Istituto.

2. Le proposte devono essere presentate al Presidente da almeno un terzo dei membri del Collegio docenti o del Consiglio di Istituto o da un terzo dei rappresentanti dei genitori delle classi di Scuola secondaria di Primo Grado, mediante testo scritto, specificando capitolo, articolo, comma ai quali vanno riferite.
3. Il Presidente è tenuto ad inserire i testi di tali proposte nell'ordine del giorno della prima seduta programmata dopo il deposito di tali richieste di modifica.
4. Le deliberazioni di modifica sono adottate con le stesse modalità di approvazione del regolamento

**Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 4 del 17-12-2019**