



ISTITUTO COMPRENSIVO “A GRAMSCI” Via Europa – 07045 OSSI (SS)  
C.F. 92071210907 – Cod. Univoco UF91PB - Tel. 079/3403177-78 Fax 079/3403182  
e-mail: [ssic813003@istruzione.it](mailto:ssic813003@istruzione.it) sito web [www.icantoniogramscioggi.edu.it](http://www.icantoniogramscioggi.edu.it)

## ANNO SCOLASTICO 2019/2020



**INDICE**

PREMESSA.....	3
☒ PARTE 1^: ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO .....	3
☒ PARTE 2^: PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI.....	9
☒ PARTE 3^: VITA DELLA SCUOLA.....	13
☒ PARTE 4^: AREA ESTERNA DI PERTINENZA ALLA SCUOLA .....	26
☒ PARTE 5^: DOCENTI.....	27
☒ PARTE 6^: PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	30
☒ PARTE 7^: COLLABORATORI SCOLASTICI .....	31
☒ PARTE 8^: ALUNNI.....	33
☒ PARTE 9^: GENITORI.....	36
☒ PARTE 10^: USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE .....	37
☒ PARTE 11^: COMUNICAZIONI .....	43
☒ PARTE 12^: RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E ALTRI SOGGETTI ESTERNI ALL'ISTITUTO.....	44
<u>7☒</u> <u>PARTE 13^: REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEL CELLULARE E DISPOSITIVI ELETTRONICI .....</u>	<u>497</u>
☒ PARTE 14^: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA .....	49

## PREMESSA

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.T.O.F, il regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro normativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto Comprensivo.

La scuola, quale istituzione pubblica ed ambiente educativo, è il luogo in cui ogni comportamento ha una rimarcata visibilità collettiva ed assume, per questo, il carattere della esemplarità sociale. Da qui la necessità che gli atteggiamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto, siano improntati ai principi della correttezza e della considerazione reciproca.

Tutte le componenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono chiamate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la scuola intende conseguire e per un suo miglioramento.

### ❖ PARTE 1<sup>^</sup>: ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

#### Art. 1

#### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

eletto secondo le norme vigenti, è composto da 18 membri. Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento. Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

#### Art. 2

La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della Giunta Esecutiva. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.

#### Art. 3

Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi. È presieduto da un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio.

#### **I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto**

Sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

- ✓ Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e determina le forme di autofinanziamento
- ✓ Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;

- Art. 3**
- ✓ Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
  - ✓ Approva le modifiche al programma annuale;
  - ✓ Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
  - ✓ Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
  - ✓ Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
  - ✓ Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.L. 44/2001;  
Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.  
Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, **ha potere deliberante** sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
    - a. Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
    - b. Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
    - c. Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
    - d. Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
    - e. Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
    - f. Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento d'iniziativa assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
  - ✓ Indica anche i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e d'Interclasse ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.
  - ✓ Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
  - ✓ Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
  - ✓ Delibera il Calendario Scolastico.
  - ✓ Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.

**Art. 4**

**COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

- ✓ Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- ✓ Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- ✓ Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
- ✓ Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

**Art. 5**

La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

**La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è così composta:**

- 1 docente, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio d'Istituto;
- il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
- il Responsabile Amministrativo ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.

È consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente.

**Art. 6**

**MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un congruo preavviso (di norma non inferiore ai cinque giorni) rispetto alla data delle riunioni, salvo casi particolari (un giorno in casi di urgenza).

La convocazione è effettuata con lettera (o con altro mezzo idoneo) diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo stesso.

L'ordine del giorno del Consiglio di Istituto è predisposto dalla Giunta Esecutiva, ma il C.d.I. ha diritto di proporre, al momento delle "varie ed eventuali", la discussione di qualsiasi altro argomento di sua competenza, per il quale possono prendersi deliberazioni nella seduta in atto solo

all'unanimità; in caso contrario, eventuali decisioni, vincolanti per la Giunta stessa, potranno essere iscritte e discusse nell'o.d.g. della seduta successiva.

- Art. 7** Il Presidente convoca il Consiglio mediamente ogni 90 giorni in seduta ordinaria. La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei componenti del Consiglio stesso.  
Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo nei locali dell'Istituto Comprensivo in via Europa - Ossi, in orario da stabilirsi di volta in volta e avranno una durata non superiore a 3 ore.
- Art. 8** Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni.  
Il verbale è approvato nella seduta successiva.
- Art. 9** Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- Art. 10** Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ecc..., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.
- Art. 11** Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione.  
La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva, nel caso di autoconvocazione, di durata massima di 10 minuti.  
L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto successivamente.  
In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

**Art. 12** Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei due tipi seguenti:

- ✓ sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- ✓ modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi.

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese.

La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal P.T.O.F. e dai regolamenti ad esso connessi.

**Art. 13** La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge.

La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

**Art. 14** Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio di Istituto con 10 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.

Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano

**Art. 15** Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

**Art. 16** **Convocazione delle riunioni**

Gli Organi Collegiali sono convocati dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti il Consiglio stesso, escludendo dal computo il Presidente.

**Art. 17** **Consultazioni di esperti e di rappresentanti**

Il C.d.I. con motivata deliberazione, può decidere di invitare alle riunioni del consiglio stesso, a titolo consultivo, esperti qualificati in particolari materie, nonché rappresentanti ufficiali di Enti, Associazioni e Organizzazioni locali o periferiche, legalmente riconosciute.

Tale partecipazione è tuttavia limitata all'ambito della discussione di un determinato argomento all'o.d.g. e solo per il tempo strettamente indispensabile per la consultazione.

**Art. 18** **Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate dal consiglio stesso. Il pubblico presente non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

Della convocazione del C.d.I. viene data tempestiva informazione al pubblico stesso mediante affissione di avviso all'albo della scuola.

**Art. 19** **Commissioni di studio e gruppi di lavoro**

Gli Organi Collegiali, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, possono decidere di costituire, per argomenti di particolare rilievo e importanza, commissioni di studio o gruppi di lavoro che non hanno, tuttavia, potere decisionale.

**Art. 20** **Calendario di massima delle riunioni e pubblicazione degli atti**

La scuola formula un calendario annuale di massima di tutte le riunioni dei consigli di classe, interclasse tecnico e collegi docenti. Fissa inoltre le date delle operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale. Di quanto sopra si assume l'impegno di dare comunicazione scritta alle famiglie per gli incontri che le riguardano. È prevista, inoltre, la possibilità di convocazione anche al di fuori del calendario prestabilito annualmente nei casi in cui se ne ravvisi la necessità. Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola.

❖ **PARTE 2^: PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI**

- Art. 21** Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, il D. P. R. 416/74 ha istituito i seguenti OO.CC.: **Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio d'Interclasse, Comitato di Valutazione dei Docenti**. Sono previste, inoltre, **Assemblee dei Genitori**.
- Art. 22** Per quanto attiene alle **competenze** dei singoli OO.CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94.  
Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.
- Art. 23** Il **Collegio Docenti** è composto da tutto il personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti eletti fra i collaboratori. Il Collegio Docenti può articolarsi in **Dipartimenti/Commissioni**.  
Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.
- Art. 24** Il **Consiglio di Classe** (per la Scuola Secondaria di Primo Grado), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.  
Si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei Docenti e dei Rappresentanti dei Genitori, tranne nei mesi di ottobre e maggio in cui sono presenti solo i Docenti. Il Consiglio di Classe si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze.  
Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:
- ✓ Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
  - ✓ **Progettazione della Classe**, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni diversamente abili e con problemi di disagio, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

**Art. 24** Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico.
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio affettiva di ogni alunno.
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- Coordinare le varie attività dei Docenti.
- Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di stato.

**Art. 25** Il Consiglio d'Interclasse (per la Scuola Primaria), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Può essere di classi parallele, di ciclo, di plesso.

Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Al Consiglio d'Interclasse spetta:

- ✓ Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- ✓ Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- ✓ Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- ✓ Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- ✓ Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
- ✓ Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

**Art. 25** Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- ✓ Realizzare il coordinamento didattico.

Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in team, spetta:

- ✓ Decidere la non ammissione degli alunni alla classe successiva in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.

Inoltre, **ogni singolo docente** si farà carico di compilare **on line il registro di classe**, dove dovranno comparire:

- Le attività svolte.
- La rilevazione delle assenze.
- Eventuali annotazioni dei fatti rilevanti avvenuti nella classe.
- I verbali degli scrutini (solo per i docenti coordinatori).
- I dati organizzativi relativi alla disciplina o alle discipline di insegnamento.
- Le Unità di Apprendimento.
- Le valutazioni.

**Art. 26** Il Consiglio di Intersezione (per la Scuola dell'Infanzia), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è costituito da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti per ciascuna sezione.

Fanno parte del consiglio di intersezione anche gli insegnanti di sostegno e di religione.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti.

Dura in carica un anno

Si riunisce normalmente una volta al mese.

Il consiglio di Intersezione ha il compito di:

- ✓ formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare e di estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
- ✓ esprimersi in merito ai Progetti presentati dai Docenti
- ✓ esprimersi in merito alla programmazione, valutazione e sperimentazione
- ✓ verificare l'andamento didattico educativo degli alunni
- ✓ esprimersi in merito alle uscite nel territorio.

**Art. 27** Il Comitato per la valutazione dei docenti, come da Legge 107/15, comma 129, che modifica ed integra l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) (Omissis...) due rappresentanti dei genitori, per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale (Omissis).

La legge 107/15 istituisce il Comitato con il compito istituzionale di individuare i criteri per l'attribuzione del merito docenti, come da art. 129: "Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) 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;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale".

**Art. 28** I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti.

**Indicativamente:**

Assemblea di classe, per la presentazione delle programmazioni annuali e le iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi d'esperti..., vengono presentate ai genitori durante la prima assemblea dell'anno scolastico, mentre le programmazioni e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli d'Interclasse;

- ✓ Incontri quadrimestrali;
- ✓ Incontri per i colloqui individuali, in orario pomeridiano, in cui tutti i docenti sono a disposizione dei genitori;
- ✓ Altri colloqui individuali con i singoli docenti a richiesta dei genitori, sono possibili in orario scolastico o extrascolastico, nei casi in cui una delle due

- ✓ Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di Classe e d'Interclasse. La richiesta deve pervenire al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo; le assemblee si devono svolgere in orario pomeridiano e di esse si deve dare comunicazione mediante affissione all'albo o distribuzione di avvisi nelle classi, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'Assemblea possono
- ✓ partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico, sia i docenti.

**Art. 29** I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse possono formare un Comitato Genitori.

Il Comitato Genitori è composto dai rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse e si organizza secondo proprio regolamento.

❖ **PARTE 3^: VITA DELLA SCUOLA**

**Art. 30**

**FORMAZIONE CLASSI**

La formazione delle classi segue i criteri dell'Art.10 del Contratto Integrativo d'Istituto:

1. Verifica dei profili predisposti dai docenti della scuola dell'infanzia/primaria mediante incontri programmati fra docenti degli ordini di scuole interessati.
2. Formazione di classi omogenee per numero d'iscritti.
3. Formazione di classi eterogenee in ordine alle abilità possedute dagli allievi.
4. Rispetto del rapporto di parentela (fratello - sorella), per gli ordini di scuola, salvo motivate richieste dei genitori di assegnarli ad altra sezione.
5. Rispetto dell'equilibrio rapporto numerico maschi-femmine.
6. Segnalazioni oggettive dei genitori.
7. Frequenza/non frequenza alla scuola dell'infanzia.
8. Disagio socio-economico (tempo pieno con mensa).
9. Attività lavorativa di entrambi i genitori (tempo pieno con mensa).
10. Verifica norme di sicurezza delle aule.

Nel caso di eccessiva richiesta di un plesso/sezione/opzione tempo pieno, al fine di evitare disomogeneità numeriche e di competenza tra le classi, si provvederà tramite sorteggio a riequilibrare il numero di alunni per singola classe e plesso.

Gli alunni ripetenti, come criterio generale, saranno tenuti, salvo particolari problematiche, che verranno valutate dal Dirigente Scolastico, nella sezione di provenienza.

**11. La formazione della classe ad indirizzo musicale.**

Con graduatoria definitiva (nuova classe 1^), in caso di richiesta di eventuale spostamento dalla classe ad indirizzo musicale ad altro corso, che avverrà per motivi esclusivamente documentati e certificati, si attingerà unicamente dalla graduatoria generale degli alunni iscritti all'indirizzo musicale, a partire dal primo alunno dei non inclusi.

12. Esempio: se a chiedere l'esonero dall'indirizzo musicale è un alunno il cui strumento assegnatogli è X, si attingerà dal primo della lista dei non inclusi con lo scopo di recuperare l'alunno mancante. Qualora risultassero più alunni con la medesima valutazione si procederà con una estrazione. Lo strumento musicale dell'alunno inserito nella graduatoria definitiva dovrà coincidere con quello dell'esonerato.

**Art. 31**

**ENTRATA ALUNNI**

**Scuola dell'infanzia:**

I bambini al mattino sono accompagnati all'ingresso della scuola dove vengono accolti dagli insegnanti:

- Scuola dell'infanzia di via Tevere (piano terra plesso p.zza Matteotti) alle ore 8.15
- Scuola dell'infanzia di via Europa e di Tissi alle ore 8.30
- Scuola dell'infanzia di Codrongianos e Florinas alle ore 8.00

L'ingresso alla Scuola dell'Infanzia è fissato in 30/60 minuti, trascorso tale termine il portone sarà chiuso.

**Scuola primaria e Scuola secondaria di 1°grado:**

Gli Insegnanti della prima ora devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.

È opportuno che gli alunni, al suono della campana, entrino senza accompagnatore, tranne nei casi di motivata necessità

Al termine dell'orario di entrata il portone d'ingresso delle scuole deve rimanere chiuso.

Eventuali ritardatari potranno essere ammessi al termine della prima ora di lezione, solo se saranno accompagnati o forniti di valida giustificazione.

I **rientri pomeridiani**, previsti per le attività didattiche, si effettueranno secondo il seguente calendario:

**Scuola Secondaria di Ossi**

**Musica d'insieme** - Lunedì dalle ore 14.30 alle 16.30 3<sup>A</sup> **Tecnologia** -

Martedì e Venerdì dalle ore 14.30 alle 16.30 CORSO A

**Strumento individuale** – Lunedì/Martedì/Mercoledì/Venerdì dalle ore 13.30 alle 18.30

**Scuola Secondaria di Florinas – Codrongianos – Cargeghe**

Martedì dalle ore 14.30 alle 17.30

- Venerdì dalle ore 14.30 alle 17.30

**Art. 32**

**RITARDI E ASSENZE**

- ✓ Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti; deve inoltre controllare le giustificazioni e, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
- ✓ Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo.
- ✓ Nella scuola secondaria, in caso di ritardi ripetuti, al raggiungimento della mezz'ora complessiva, risultato di tutti i minuti di ritardo, l'alunno dovrà "restituire" il tempo-scuola perso: previo accordo con la famiglia, sarà trattenuto a scuola dove, sotto la sorveglianza del Dirigente Scolastico o di un suo incaricato, svolgerà attività utile alla comunità scolastica, come riordinare un archivio, o sistemare un'aula o altro..
- ✓ Per particolari e documentati motivi sono consentiti l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata, per periodi prolungati, previa richiesta scritta della famiglia e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
- ✓ Qualora un alunno rientri dopo un'assenza privo dell'opportuna giustificazione verrà ammesso con riserva. Se il giorno successivo l'alunno non dovesse giustificare la famiglia verrà invitata telefonicamente a produrre la documentazione necessaria.
- ✓ Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore.

**Art.33**

**USCITE**

- **SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA.** Gli alunni al termine dell'attività didattica devono essere prelevati da un genitore o da persona maggiorenne, all'uopo delegata e preventivamente resa nota alla scuola.
- **SCUOLA SECONDARIA di 1°GRADO.** La Legge n. 172 del 04/12/2017 art. 19 bis - *Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici*, stabilisce che al termine dell'attività didattica:
  1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, 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 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. **L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.**

**I genitori devono utilizzare l'apposito modulo depositato in segreteria.**

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, richiesta dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

**Gli alunni non autorizzati in forma scritta, non possono ritornare a casa da soli, ma devono attendere i genitori a scuola.**

Quando tutti sono usciti, gli insegnanti controllano che nessun alunno sia rimasto negli spazi scolastici ed in caso affermativo verificano le cause del ritardo. I genitori di tali alunni vengono invitati a rispettare gli orari di uscita stabiliti. Se i genitori o chi per essi non si recano a prelevare gli alunni entro il termine.

- In occasione degli incontri scuola-famiglia, i bambini eventualmente presenti non possono essere lasciati incustoditi e comunque si richiede ai genitori di evitarne la presenza per una tranquilla e serena conduzione del colloquio.

**Art.34**

**ENTRATE-USCITE FUORI ORARIO**

- ✓ In caso di uscita anticipata il genitore dovrà compilare l'apposito modello reperibile presso i collaboratori scolastici del plesso. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere autorizzate dall'insegnante presente in classe.
- ✓ In caso di terapie mediche prolungate e a seguito di richiesta documentata della famiglia sarà il Dirigente ad autorizzare l'entrata e/o l'uscita con orario differenziato. Gli insegnanti riceveranno copia della autorizzazione tramite la segreteria dell'Istituto.
- ✓ Durante l'attività didattica gli alunni non si devono allontanare dall'aula per nessun motivo, neppure di carattere disciplinare.
- ✓ **Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito permesso di uscita che verrà rilasciato dietro richiesta diretta dei genitori, i quali dovranno venire direttamente a prendere i figli a scuola.**
- ✓ **Nessun alunno sarà autorizzato ad allontanarsi senza tale permesso e senza i genitori (o chi ne fa le veci).**
- ✓ Una volta affidati ai propri genitori o persone delegate, gli studenti non devono rientrare nei locali scolastici se non accompagnati.
- ✓ Qualora, per cause di sciopero o di assemblee sindacali o per altri motivi, occorresse far entrare una o più classi in ritardo o, viceversa, farle uscire in anticipo, i genitori saranno preavvisati, a mezzo comunicazione, che dovrà essere dagli stessi firmata.

**Art.35**

**CAMBIO DELL'ORA**

- Il cambio del docente nelle classi deve avvenire il più rapidamente possibile. Il docente che non ha avuto precedente impegno, è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega.
- Se in classe ci sono due insegnanti (es. l'insegnante di sostegno e curriculare) l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curriculare andrà nella classe dove ha lezione.
- L'insegnante che termina il proprio orario di servizio non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.

Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza e sostituisce momentaneamente il docente che deve lasciare la classe per il cambio d'ora o per motivi personali.

**Art.36**

**INTERVALLO**

- Durante l'intervallo, della durata di quindici minuti, gli studenti, sono sotto la vigilanza del docente che sta ultimando l'ora di servizio in quella classe e che dovrà intervenire in modo opportuno affinché non si arrechino danni alle persone e alle cose e si eviti il verificarsi di incidenti.
- Gli alunni possono recarsi ai servizi due alla volta.
- È vietato agli alunni spostarsi dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule.
- Durante le ore di lezione il permesso di uscire dalla classe o dalla palestra deve essere concesso solo in caso di reale necessità ad un alunno alla volta, controllando che l'assenza non si protragga oltre le normali necessità e prestando particolare attenzione agli alunni più indisciplinati.
- Quando gli alunni dovessero rimanere momentaneamente non sorvegliati dai docenti, la sorveglianza e l'eventuale ammonimento sono affidati al personale ausiliario.

**Art.37**

**SPOSTAMENTI DELLA CLASSE PER ATTIVITÀ IN LABORATORIO O AULE SPECIALI.**

- ✓ In tutti i locali della scuola: atri, corridoi, scale e servizi, agli alunni è vietato correre e soffermarsi a produrre disordine o rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni, soprattutto quando gli alunni devono spostarsi per recarsi nelle aule speciali.
- ✓ I docenti la cui disciplina d'insegnamento comporti esercitazioni pratiche in ambienti speciali, come laboratori o palestra o cortile della scuola, sono tenuti a vigilare gli alunni durante lo spostamento da e per l'ambiente destinato alle esercitazioni pratiche, alle esperienze di laboratorio o agli esercizi ginnici.

**Art.38**     **VIGILANZA SUGLI ALUNNI E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO IN OCCASIONE DI SCIOPERI O ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola metterà in atto tutte le procedure previste *dall'art.2 dell'accordo sulle norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali, allegato al CCNL 4-8-1995, ai sensi della L. 146/90.*

In particolare:

- Il Dirigente Scolastico, in occasione di ogni sciopero, inviterà coloro che intendano aderirvi a darne tempestiva comunicazione a carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non potrà essere successivamente revocata;
- Le famiglie verranno avvisate tempestivamente dello sciopero indetto; in ogni caso, data l'impossibilità di prevedere con certezza il numero dei docenti scioperanti, ciascun genitore avrà cura di accompagnare personalmente i propri figli a scuola, trattenendosi tutto il tempo necessario per accertarsi, dagli insegnanti in servizio, delle effettive condizioni di funzionamento di ciascuna classe. Qualora il Dirigente Scolastico sia in grado di stabilire anticipatamente cambiamenti nell'erogazione del servizio, questi verranno comunicati alle famiglie tre giorni prima.
- Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, a dieci ore annue di assemblee sindacali. Nei casi in cui gli insegnanti si avvalgano di tale diritto, il Dirigente Scolastico sospenderà le attività didattiche delle sole sezioni o classi i cui docenti avranno dichiarato di partecipare all'assemblea. Anche in tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e con affissione della medesima comunicazione alla bacheca di plesso.
- In caso di alunni assenti per più giorni di seguito, i genitori sono invitati ad informarsi di eventuali disposizioni, relative a scioperi del comparto scuola, intervenute durante il periodo di assenza dei propri figli. Tali informazioni sono da richiedere agli insegnanti, da leggere nella bacheca o da acquisire dai mezzi di comunicazione.

**Art. 39**

**MENSA**

- a) Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e primaria e secondaria di 1° grado dell'Istituto Comprensivo, site nel territorio dei diversi comuni, al fine di assicurare agli stessi la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, laddove siano previsti moduli orari strutturati su 40/36 ore settimanali.
- b) L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale. La Scuola, il Comune e l'ASSL, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e concertata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.
- c) Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative previste dalla normativa vigente, promuovendo un clima favorevole e effettuando un importante intervento di educazione alimentare e sociale.
- d) Il consumo dello stesso pasto tutti insieme, risponde al diritto degli alunni e dei genitori alla piena attuazione egualitaria del progetto formativo comprensivo del servizio mensa.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio:

- Gli Insegnanti in servizio accompagnano gli alunni nell'ambiente della mensa e sorvegliano il regolare svolgimento del pasto.
- Ogni variazione del menù, dovuta a motivi di salute, va segnalata da un genitore o da chi ne fa le veci, di volta in volta, tramite un apposito modulo.
- Chi dimostra un comportamento non corretto durante lo svolgimento del pasto può perdere (per periodi da definirsi) il diritto di usufruire del servizio-mensa, su segnalazione dell'Insegnante di sorveglianza e su decisione del Consiglio di interclasse/classe, comunicata alla famiglia.

**IL QUADRO DELLE NORME GENERALI**

- Art. 40**
- ✓ Ogni comportamento che metta a repentaglio l'incolumità fisica di persone e cose è assolutamente vietato.
  - ✓ Infrazioni vistose del regolamento vanno discusse nei consigli di Interclasse/classe e devono trovare riscontro nella pianificazione di un intervento educativo, mirato a far riflettere sulle conseguenze di azioni improprie ed a correggere atteggiamenti negativi.
  - ✓ Gli alunni, in particolare, sono tenuti alla cura dell'igiene personale e al rispetto di persone, ambienti e oggetti: ogni danno arrecato è soggetto a risarcimento, ma ciò non azzera la responsabilità né funge da giustificazione a comportamenti scorretti.
  - ✓ È altresì necessario che gli alunni adeguino linguaggio, abbigliamento ed ogni altra modalità d'espressione al luogo in cui si trovano, nella consapevolezza che tale luogo non consente comportamenti né incivili né volgari.
  - ✓ Non vanno introdotti nella scuola oggetti non pertinenti allo svolgimento delle lezioni (cellulari, giochi...)
  - ✓ La scuola non è responsabile di danneggiamenti e/o furti di oggetti personali.

**CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

- Art.41**
- Insegnanti, Alunni e personale ATA sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose.
- Chiunque venisse a conoscenza di situazioni di pericolo è tenuto a farne segnalazione al personale addetto alla sicurezza.

## **DIVIETO DI FUMARE**

**Art. 42** È fatto divieto di fumare all'interno della scuola.

### **REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO AD USO INTERNO**

#### **1 -Principi**

L'Istituto Comprensivo "A. Gramsci" di Ossi con il presente Regolamento si impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti (Legge 11 novembre 1975 n.584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995).

Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto, sancito in generale dall'art. 137 del trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione, e dal Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche.

La Scuola inoltre, si avvale della facoltà concessa dall'art. 3 lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 novembre 1975, n. 584, con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti".

#### **2 -Locali soggetti al divieto di fumo**

È stabilito il divieto assoluto di fumo in tutti i locali dell'Istituto, senza eccezione alcuna, ivi compresi i cortili adiacenti.

Nei locali della scuola saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

#### **3 -Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto**

Il D.S. ad inizio anno scolastico provvede alla nomina dei responsabili preposti all'applicazione del divieto, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995.

È compito dei responsabili vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle, utilizzando gli appositi moduli. Presupposto dell'accertata violazione è una corretta apposizione dei cartelli informativi da collocarsi in posizione ben visibile e nei luoghi a maggiore concentrazione di soggetti.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, i responsabili possono chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri.

**Art. 42**

Le disposizioni di legge e del presente Regolamento devono essere altresì attuate dai concessionari di servizi a favore della scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualsiasi titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

**4 -Sanzioni**

Così come stabilito dall'art. 7 della legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 della legge 689/1991, come modificato dall'art. 96 del Decreto Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da Euro25 a Euro 250.

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200 a 2000 Euro.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Per gli studenti che non rispettino il divieto, oltre a comminare la sanzione pecuniaria, il D.S. provvederà ad informare la famiglia.

**5 -Procedura di accertamento**

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 3 procedono all'accertamento della violazione ed alla redazione in duplice copia del relativo verbale. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura. I moduli di contestazione saranno tenuti, a disposizione del personale preposto all'applicazione del divieto, presso la segreteria didattica della scuola.

I responsabili preposti all'applicazione del divieto, ove non ricevano riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, hanno l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura... ,così come previsto dall'art. 17 della legge 689/1991.

Una copia del rapporto va spedita alla Direzione Amministrativa della scuola. I soggetti di cui all'art. 3, ultimo comma, procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione ed alla redazione del relativo verbale.

**6 -Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge.

**Art. 43**

**RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

I rapporti tra docenti e Genitori a livello di classe sono così articolati:

- a. colloqui annuali pomeridiani dei docenti con i genitori degli alunni;
- b. in caso di necessità e urgenza, e tramite accordi preventivi, i genitori hanno diritto di essere incontrati singolarmente, compatibilmente con gli impegni dei docenti; I colloqui devono avvenire in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.
- c. le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo di avviso scritto, a mezzo posta, telefonicamente. Di ciascuna comunicazione la scuola è tenuta ad effettuare il riscontro del ricevimento.
- d. I docenti sono i primi interlocutori delle famiglie, nel caso di problematiche che non possano essere risolte con i docenti interessati, i genitori chiederanno prima un appuntamento al coordinatore della classe e solo in seconda istanza, al primo collaboratore del DS.

Se l'effettuazione dei predetti passaggi, non potrà risolvere le eventuali controversie o situazioni particolarmente complesse, la famiglia, previo appuntamento, le potrà rivolgere con il Dirigente.

**Art. 44**

**LA BIBLIOTECA SCOLASTICA**

- La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura rivolta a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.
- La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola. Pertanto, è a disposizione in primo luogo degli studenti, dei docenti e del personale non docente; nei limiti indicati.

**Art. 45**

**Funzioni della biblioteca**

Le sue funzioni sono le seguenti:

- a) raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su Cd-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale e didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- b) raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ...);
- c) mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individuale.

**Art. 46**

**Responsabile e gestione**

In relazione a tali funzioni, il collegio docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario.

**Art. 46** La scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti.

Il bibliotecario, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico e il collegio docenti in base alla normativa vigente, provvede a:

- a) garantire i servizi propri della biblioteca,
- b) conservare i documenti,
- c) catalogare i testi e altri materiali e renderli fruibili,
- d) promuovere l'uso della biblioteca da parte degli studenti.

Il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica, concordati con i responsabili delle altre biblioteche dell'Istituto.

#### **Prestito**

- Art. 47**
- a. si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio d'anno e affisso sulla porta della biblioteca;
  - b. il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara della persona, la classe di appartenenza (se studente o genitore dello studente frequentante), il ruolo (se docente o ATA);
  - c. di norma la durata del prestito è di trenta giorni, rinnovabile dall'interessato.

#### **Consultazione**

- Art. 48**
- a. I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario;
  - b. nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
  - c. nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

#### **Restituzione**

- Art. 49** In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla

biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

---

**Art. 50** **REGOLAMENTO USO FOTOCOPIATORI, VIDEOCAMERE, FOTOCAMERE, PC-PORTATILI, VIDEO PROIETTORI, LABORATORI DIDATTICI-MULTIMEDIALI.**

- ✓ È consentito l'uso del fotocopiatore esclusivamente per fini didattici e per gli alunni diversamente abili, soprattutto per materiale non comunemente reperibile dagli alunni e comunque per un numero limitato di copie.
- ✓ Per un più ampio fabbisogno ci si potrà servire del fotocopiatore concordandone l'utilizzo con il Dirigente Scolastico in congruo anticipo.
- ✓ L'utilizzo e la custodia di computer portatili, di videocamere e di fotocamere digitali è regolata dalle disposizioni dei referenti incaricati.

In particolare, si stabilisce che:

- Le attrezzature didattiche di cui la Scuola dispone sono utilizzabili nelle ore di lezione secondo l'apposito regolamento e apposito calendario definito dal responsabile dei laboratori e concordato con i docenti sulla base dell'orario generale.
- Possono altresì essere utilizzati anche in ore pomeridiane su richiesta dei docenti o degli alunni, purché questi operino alla presenza di un docente o del personale addetto.

L'utilizzo del materiale tecnologico e in particolare quello dei laboratori informatici è e deve essere orientato alla promozione della acquisizione di una cultura dell'integrazione dei saperi attraverso il loro uso e della diffusione del linguaggio multimediale nella scuola.

## **PARTE 4^: AREA ESTERNA DI PERTINENZA ALLA SCUOLA**

### **Art. 51 Accesso e sosta**

- ✓ È consentito l'accesso con la macchina nei cortili dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap fisico riconosciuto grave per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- ✓ I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza durante il transito su aree interne di pertinenza della scuola.
- ✓ I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza, e potranno sostarvi per il tempo strettamente necessario all'intervento.

### **Art. 52 Utilizzo dei cortili e delle aree attrezzate a gioco**

- L'utilizzo dei cortili e delle aree attrezzate con strutture per il gioco è consentito esclusivamente agli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto, sotto vigilanza dei docenti e nell'orario di attività didattica.
- La permanenza dei genitori e dei bambini nelle aree interessate è consentita per il tempo strettamente necessario durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

**PARTE 5^: DOCENTI**

**Art. 53**

**INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI**

1. Ogni docente è tenuto ad apporre la propria firma di presenza sul registro online (Argo Sculanext).
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti; deve inoltre controllare le giustificazioni e, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
3. Il registro on line deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.
4. I docenti devono sempre indicare le attività svolte e le valutazioni.
5. I docenti sono tenuti a rispettare l'orario della ricreazione e del dopo- mensa.
6. **È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dalla classe per motivi disciplinari.** In casi eccezionali l'insegnante può solo sospendere temporaneamente l'alunno dalla lezione, per un massimo 10 minuti, per consentirgli una riflessione personale sul suo comportamento; l'alunno dovrà comunque essere vigilato da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico.
7. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
8. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
9. 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, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
10. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
11. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
12. I docenti di classe, ove accertino situazioni di pericolo, avvisano i referenti di plesso i quali, a loro volta, devono prontamente darne comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

- Art. 53**
13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.
  14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse a mezzo diario dell'alunno. I colloqui devono avvenire in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.
  15. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicati nel sito dell'Istituto Comprensivo e, eventualmente, nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati.
  16. I docenti provvedono alla programmazione, esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e di valutazione, che sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
  17. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite comunicazione scritta, circa le attività didattiche diverse da quelle curriculari da svolgere.
  18. I docenti non possono prendere autonomamente accordi e impegni con Enti Locali, Associazioni, etc. senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
  19. I docenti delle classi a tempo pieno della scuola primaria, considerato il tempo di permanenza degli alunni a scuola, durante la settimana non assegnano compiti scritti a casa. Il venerdì, ultimo giorno scolastico della settimana, potranno essere assegnati i compiti, in modo equilibrato fra gli ambiti disciplinari; i docenti delle classi a tempo prolungato della scuola secondaria di 1° grado non assegneranno compiti per il giorno successivo al rientro pomeridiano.
  20. I docenti dovranno evitare, nei limiti del possibile, che nello stesso giorno ci siano più verifiche scritte; essi dovranno, inoltre, attivare strategie di recupero e di rinforzo in caso di difficoltà.
  21. I docenti limiteranno l'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di Servizio solo a situazioni di reale emergenza/urgenza.

**Art. 54**

**SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

- In caso di assenza il docente è tenuto a dare tempestiva comunicazione presso il plesso di servizio e presso la segreteria della scuola. In attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai docenti a disposizione. In mancanza di un docente gli alunni saranno suddivisi nelle altre classi in base a criteri stabiliti nei singoli plessi.
- Nella scuola primaria gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle attività alternative alla Religione Cattolica si recheranno nella classe del docente assente ed effettueranno la sostituzione.

**In caso di assenze brevi del personale docente si seguiranno le seguenti indicazioni:**

- ✓ nella scuola dell'infanzia la sostituzione dell'insegnante assente avviene sin dal primo giorno e, qualora l'assenza sia preventivata, gli insegnanti del turno pomeridiano garantiranno la copertura del turno antimeridiano al fine di permettere il reperimento di personale supplente;
- ✓ nella scuola infanzia e primaria l'assenza di un docente fino a 10 giorni può essere coperta dai docenti in servizio operando con gli alunni divisi in gruppi o con altre forme di sostituzione stabilite nell'ambito dei singoli plessi; in caso di assenza di due insegnanti si provvederà a nominarne uno anche per un solo giorno;
- ✓ nella scuola secondaria di 1° grado per l'assenza fino a 15 giorni di un titolare, il Dirigente Scolastico utilizza altro personale presente nella scuola, secondo le contrattazioni nazionali decentrate vigenti. In assenza di tale opportunità, gli alunni saranno dislocati nelle diverse classi; in casi del tutto eccezionali (per esempio in caso di assenze contemporanee di più docenti), se non sarà possibile procedere alla sostituzione con i docenti in servizio, l'orario sarà adattato, previa comunicazione alle famiglie, per ingressi posticipati ed uscite anticipate degli alunni.

**Art. 55**

**RAPPORTI CON IL PERSONALE SUPLENTE**

- Il personale di segreteria notifica al personale supplente non occasionale l'orario di servizio e mette a disposizione copia del presente regolamento per prenderne visione.
- In caso di assenza prevedibile o prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro: il titolare assente lascia in evidenza il giornale dell'insegnante aggiornato nelle varie parti e il registro di classe.

- Art. 55**
- Il Referente di plesso informa il supplente sul calendario delle riunioni previsto e lo indirizza al Coordinatore dell'equipe pedagogica.
  - Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

#### ❖ **PARTE 6^: PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**Art. 56**

##### **DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

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

- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso 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.

Il personale amministrativo è tenuto alla riservatezza e al rispetto dell'orario di servizio per il quale fa fede la firma nel registro del personale. In caso di assenza deve avvisare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria, comunque non oltre l'orario di servizio.

Limiterà l'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di servizio solo a situazioni di reale emergenza/urgenza.

❖ **PARTE 7^: COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Art. 57** **NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- In caso di assenza devono avvisare tempestivamente il DSGA che provvederà ad organizzare il servizio.

**COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**I collaboratori scolastici:**

1. vigilanza

Nel profilo professionale dei Collaboratori scolastici rientrano espressamente i compiti di vigilanza sugli alunni. Il Contratto attribuisce al collaboratore scolastico "... compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti ..."

(Tabella A CCNL, 2006/2009).

2. non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico e/o dal Referente di plesso;
3. devono essere reperibili, da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
4. collaborano al complessivo funzionamento didattico;
5. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili e ne garantiscono l'igiene personale;
6. vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
7. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
8. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
9. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; nella scuola dell'infanzia provvedono all'assistenza degli alunni nella cura e nell'igiene personale;

- Art. 57**
10. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  11. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola e verranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
  12. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  13. assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari;
  14. ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano al referente di plesso l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
  15. accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. La richiesta di uscita verrà portata dal collaboratore nella classe dell'alunno. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o suo delegato.
  16. **Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:**
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
  17. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno la chiusura delle porte;
  18. devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
  19. è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
  22. i collaboratori scolastici limiteranno l'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di Servizio solo a situazioni di reale emergenza/urgenza.

❖ **PARTE 8^: ALUNNI**

**Art. 58**

**NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ALUNNI**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado entrano ed escono dal caseggiato scolastico al suono della campana della scuola, accompagnati dai loro docenti. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo la loro uscita che avverrà con le modalità stabilite nei precedenti Artt.31 e 33. Il rientro dopo l'uscita al termine dell'orario scolastico è assolutamente vietato. Dopo l'uscita, eventuali infortuni o danni derivanti da comportamento scorretto o smarrimento di indumenti, zaini o cartelle non potranno che essere considerati di piena responsabilità dei minori e dei loro genitori.
- 3. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso a scuola.**
4. Gli alunni sono tenuti ad eseguire i compiti, a studiare le lezioni assegnate, a far prendere visione ai genitori delle annotazioni degli insegnanti e delle comunicazioni della scuola, a farvi apporre la firma.
5. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite comunicazione scritta il giorno stesso del rientro. Se l'assenza dovuta a malattia è pari o superiore a cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne.
8. Quando le richieste di uscita anticipata o di ingresso posticipato sono numerose, il Dirigente Scolastico convocherà per iscritto la famiglia per discutere il caso.

**Art. 58**

9. Gli alunni devono preoccuparsi di portare ogni giorno tutto l'occorrente per le lezioni. Eviteranno di portare oggetti inutili e/o pericolosi, che saranno ritirati dal personale scolastico e riconsegnati ai genitori.
10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita ai bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi, nelle aule e in sala mensa.
11. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
12. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Nelle aule e nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguirne le indicazioni: essi, infatti, assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; gli stessi collaboratori scolastici durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione motoria, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
17. I genitori degli alunni che per motivi di intolleranza alimentare e motivi di salute, non possono seguire la dieta predisposta dalla A.S.L., devono presentare domanda scritta e certificato del medico di famiglia all'Ente erogatore del servizio.
18. I genitori degli alunni che per motivi religiosi devono seguire una dieta particolare devono darne comunicazione scritta all'Ente erogatore.
19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e una merenda consona alla situazione (da evitarsi cibi contenenti grassi e bevande gassate). Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali smarrimenti o furti.
20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

**Art. 59**

**INFORTUNI E MALORI**

Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:

- **contattare telefonicamente la famiglia;**
- **chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;**
- **informare l'Ufficio di Segreteria e il Dirigente Scolastico.**

***È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero;*** in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario.

- Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Segreteria entro 24 ore una relazione dettagliata. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare una dichiarazione in merito.
- I bambini indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati, ove necessario, in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori.
- La scuola non può fornire farmaci agli alunni. Qualora essi debbano assumere farmaci in orario scolastico, la famiglia deve informare la scuola, presentando documentazione scritta (certificazione medica e richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico) e provvedere anche all'eventuale somministrazione.

**Art. 60**

**SINDROMI INFLUENZALI**

Chi dovesse manifestare febbre o altra sindrome, deve rimanere a casa nel proprio ed altrui interesse e deve contattare il medico o pediatra di famiglia quando i sintomi persistano o si aggravino.

❖ **PARTE 9^: GENITORI**

**Art. 61**

**INDICAZIONI SUL COMPORTAMENTO DEI GENITORI**

- I genitori sono tenuti a fornire alla scuola, a ogni inizio d'anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso di urgenza.
- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

**I genitori si impegnano a:**

1. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
2. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
3. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
4. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
5. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
6. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
7. comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere ...);
8. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
9. partecipare alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti, evitando la presenza dei minori nella scuola durante lo svolgimento di riunioni e di colloqui con gli insegnanti.

**Art. 62**

**ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI**

- ✓ Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche; i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e qui lasceranno che proseguano da soli, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.
- ✓ L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

- Art. 62**
- ✓ Solo i genitori dei bambini della scuola dell'infanzia possono accedere nella scuola, nell'intervallo di tempo previsto per la consegna e il ritiro dei bambini. Sia la consegna che il ritiro dei bambini deve avvenire velocemente. I genitori sono comunque invitati a non sostare nei locali e a non fermarsi a parlare con altri adulti.
  - ✓ I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici alle scadenze stabilite per i rapporti scuola-famiglia (colloqui individuali e per appuntamento concordato con i docenti).
  - ✓ I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

#### ❖ **PARTE 10<sup>^</sup>: USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**Art. 63**

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

D.M. n. 44 del 01/02/2001; D.L.vo n. 297 del 16/04/1994; D.M. 295/1999;  
C.M. n. 291/1992; C.M. n. 623/1996; Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02;  
Codice Civile art. 2047 e 2048; L.1° luglio 1980 n. 312, art. 61;  
Regolamento interno di Istituto.

**PREMESSA**

Viaggi di istruzione, visite di istruzione, uscite brevi e uscite connesse con attività sportive devono proporsi di integrare la normale attività e pertanto sono progettati nella programmazione didattica e culturale formulata dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

- Per viaggi di istruzione sono da intendersi le attività che prevedono almeno un giorno; per visite di istruzione si intendono, invece, le uscite didattiche che coprono al massimo l'arco di una giornata;
- per uscite brevi si intendono le uscite didattiche che durano meno di una giornata; in caso di alunni diversamente abili, se necessario si può prevedere la partecipazione di personale di supporto alla persona atto a garantire l'adeguata assistenza.
- questa tipologia sono comprese rappresentazioni teatrali in lingua italiana e straniera, film, concerti, visite a musei e ogni altro tipo di uscita a queste assimilabile, comprese le conferenze a tema, che si tengano fuori o dentro l'edificio scolastico.

**Art. 64**

**PARTECIPANTI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- ✓ Tutte le iniziative in questione devono avere per destinatario la totalità dell'unità classe; eventuali eccezioni saranno consentite dal Dirigente Scolastico solo per seri motivi di salute o di famiglia, in base ai criteri validi per la giustificazione delle assenze alle attività didattiche curricolari; si valuterà caso per caso.
- ✓ Per motivi organizzativi e operativi, è possibile l'abbinamento di due o più classi preferibilmente parallele. Si auspica la totale partecipazione della classe.
- ✓ Il viaggio d'istruzione può essere effettuato dagli alunni favorevoli e autorizzati dalle famiglie qualsiasi sia il loro numero. L'istituzione scolastica garantirà la regolare frequenza delle lezioni.
- ✓ L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le norme contemplate nel Regolamento di Disciplina e riportate in seguito.

**Art.  
64 bis**

**REGOLAMENTO STAGE LINGUISTICO**

- ✓ Gli stage linguistici sono parte dell'offerta curricolare e ne rappresentano un aspetto qualificante.
- ✓ Gli stage all'estero vengono proposti a tutte le classi.
- ✓ La proposta viene fatta a livello di scuola; tutti gli studenti interessati e motivati possono presentare domanda di adesione.
- ✓ Non vi è nessun limite al numero degli studenti per classe.
- ✓ Tutti i docenti possono essere accompagnatori, ma è indispensabile la presenza di un docente di lingua straniera o di un docente in grado di comunicare nella lingua del Paese.
- ✓ È necessaria la presenza di un docente accompagnatore ogni 8 alunni.
- ✓ Gli studenti partecipanti dovranno avere un comportamento corretto durante l'anno scolastico ed essere autonomi in situazioni esterne alla famiglia di origine
- ✓ Saranno proposte forme di rateizzazione, dilazionando il saldo in più rate prima della data di partenza. L'eventuale contributo non potrà essere superiore al 50% della quota di partecipazione.

**Art. 65**

**PERIODO DI EFFETTUAZIONE**

- L'effettuazione dei viaggi di istruzione avverrà, previa indicazione dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.
- Le visite e uscite brevi possono avvenire in tutto l'arco dell'anno scolastico

**Durata massima delle uscite**

- ✓ I viaggi d'istruzione possono protrarsi anche oltre la durata di un giorno, purché compatibili con la volontà e la disponibilità degli insegnanti accompagnatori e dei genitori.
- ✓ È preferibile che l'insieme annuale dei viaggi e delle visite d'istruzione e delle uscite brevi non superi i sei giorni di interruzione di attività didattica per ciascuna classe dell'istituto (pari, a un numero di ore equivalente al quadro orario settimanale).

**Art. 66**

**ORGANIZZAZIONE VIGILANZA**

- La classe che partecipa ai viaggi o alle uscite verrà suddivisa in due o più gruppi, garantendo la necessaria vigilanza.
- Ogni insegnante sarà responsabile di non più di 8-10 alunni.
- In presenza di alunni portatori di handicap sarà necessaria la presenza di un docente del plesso disponibile. Tutto ciò al fine di garantire la massima sicurezza.

**Art. 67**

**COMPITI DEI DOCENTI ORGANIZZATORI**

È compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:

- istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio, in copia sia per la famiglia sia per lo studente
- istruzioni ed accordi chiari sulle norme di comportamento durante tutto il viaggio e la permanenza fuori sede
- il materiale necessario per non perdersi (recapiti telefonici, piante, luoghi di ritrovo)
- informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare

Data la finalità educativa dei viaggi d'istruzione, tutte le attività concordate per il viaggio saranno rispettate da ogni accompagnatore.

**Art. 68**

**COMPITI DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile, integrato dalle Leggi e Norme in vigore al momento di realizzazione del viaggio;

**Ogni accompagnatore dovrà:**

- ✓ prioritariamente gestire e sarà responsabile del gruppo a lui affidato.
- ✓ acquisire informazioni su particolari problemi di salute (alimentazione, intolleranze alimentari...) ed eventuale terapia.
- ✓ vigilare che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- ✓ vigilare che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- ✓ vigilare che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica
- ✓ vigilare che il gruppo rispetti le buone norme di comportamento e tutto quanto segnalato espressamente ad inizio del viaggio
- ✓ avere un elenco completo di riferimento telefonici presso i quali sia reperibile, in caso di necessità, un familiare di ogni singolo studente.

**Il Dirigente dovrà essere informato con tempestività per qualsiasi inconveniente dovesse verificarsi.**

- Saranno docenti accompagnatori il docente della classe proponente l'iniziativa e i docenti disponibili del Consiglio di Classe. Per eventuali viaggi d'istruzione all'estero un docente accompagnatore ed il suo sostituto devono aver documentata conoscenza della lingua del Paese, ovvero di una lingua di uso corrente nel caso di lingue minoritarie.
- Per ogni visita/viaggio uno degli accompagnatori è appositamente nominato dal Dirigente Scolastico responsabile dell'intero gruppo.
- In caso di alunni diversamente abili, se necessario si può prevedere la partecipazione di personale di supporto alla persona atto a garantire l'adeguata assistenza.
- Relativamente alla scuola dell'infanzia si prevede la presenza di un accompagnatore (docente e/o personale Ata) ogni 9 alunni.
- Per quanto concerne la scuola primaria, considerato che normalmente le iniziative coinvolgono gli alunni delle diverse classi, fungono da accompagnatori gli insegnanti titolari degli ambiti disciplinari e, in caso

**Art. 68**

di servizio nel plesso durante la giornata fissata, anche gli insegnanti di Lingua straniera e Religione.

- Nella scuola secondaria di 1° grado per ogni gruppo di 15 studenti o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due.
- Per le uscite brevi saranno docenti accompagnatori il docente proponente o altro docente disponibile, da individuare nel Consiglio di classe. Il ricorso a docenti estranei al Consiglio di classe sarà consentito solo con autorizzazione speciale concessa dal Dirigente Scolastico.
- Negli spostamenti di una sola classe gli accompagnatori non potranno essere in numero inferiore a due.
- Per ciascuna visita guidata e/o viaggio d'istruzione dovranno essere individuati degli accompagnatori supplenti.

**Art. 69**

**DOVERI DEGLI ALUNNI PARTECIPANTI**

- Dovranno rispettare le indicazioni dei docenti accompagnatori.
- Avere un comportamento corretto sul pullman per il rispetto verso l'autista e il mezzo.
- L'obbligo del rispetto degli ambienti e degli arredi frequentati con richiesta di risarcimento personale per eventuali danni arrecati.
- L'obbligo del rispetto degli orari del gruppo (colazione, pranzo, cena e momenti di attività comune come le visite guidate).
- L'obbligo di non allontanarsi da soli dal gruppo e dall'insegnante di riferimento.
- L'obbligo di restare nella propria stanza negli orari convenuti e in particolare durante le ore notturne.
- L'obbligo di non sporgersi né dalle finestre e accedere ad eventuali terrazzi presenti.
- L'obbligo di segnalare eventuali problemi di varia natura al docente di riferimento del gruppo.

**Art. 70**

**ADEMPIMENTI**

**A. Adempimenti del Consiglio di classe**

Uscite brevi, visite di istruzione, viaggi d'istruzione e scambi scolastici con l'Estero devono essere approvati nei Consigli di Classe aperti di inizio anno scolastico con progetto preciso e indicazione di massima dell'onere a carico delle famiglie.

**Art. 70**

All'interno di tale consiglio deve anche essere prodotta la seguente documentazione:

- nominativi degli insegnanti accompagnatori e relativa dichiarazione per l'obbligo della vigilanza;
- nominativi dei sostituti e relativa dichiarazione per l'obbligo della vigilanza;
- programma analitico della visita o del viaggio d'istruzione e relazione illustrativa sugli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

Tale documentazione deve essere presentata dal docente proponente alla Commissione entro i 10 giorni successivi con:

- elenco nominativo degli alunni, distinti per classe;
- dichiarazioni di consenso dei genitori;

Anche spettacoli teatrali, visite a mostre e partecipazioni a conferenze seguono lo stesso iter, salvo casi eccezionali di impossibilità di informazione nel tempo dovuto; in tal caso, le relative richieste devono comunque pervenire, complete di documentazione, almeno sette giorni prima della data prevista per l'iniziativa.

**B. Adempimenti del docente proponente**

Il docente proponente è il responsabile dell'intera preparazione del viaggio di istruzione, della visita guidata o dello scambio con l'estero; si incarica di seguire di persona tutte le operazioni inerenti il viaggio o lo scambio.

**C. Adempimenti dei docenti della classe**

Il giorno successivo a uscite programmate e regolarmente approvate in Consiglio di Classe e in Consiglio di Istituto, che prevedano il rientro in sede nel pomeriggio dopo le ore 17.00, i docenti del Consiglio di classe di norma non possono programmare, né effettuare verifiche orali o scritte.

**D. Adempimenti del Consiglio d'Istituto**

- L'approvazione del Consiglio di Istituto per le iniziative in questione potrà avvenire solo quando la Commissione sarà in possesso della documentazione completa.

All'atto dell'adesione i partecipanti (modulo di autorizzazione firmato dai genitori) devono versare sul c/c della scuola un acconto pari al 50% della quota stabilita dal Consiglio di Classe saldando poi l'intera quota 1 mese prima della partenza. Tutte le entrate e le spese sono di pertinenza del Bilancio dell'Istituto.

- Le quote versate all'atto dell'adesione non saranno in alcun caso rimborsate, e le eventuali penali da parte delle agenzie per la non partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti.
- È fissato un tetto massimo di spesa che ogni alunno può sostenere per le attività fuori scuola. L'importo viene stabilito dal Consiglio di Istituto.

**Art. 70** E. Relazioni finali – Eventuali contestazioni

- Al ritorno dal viaggio o dalla visita di istruzione, i docenti accompagnatori sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico una breve relazione, segnalando ove necessario tutti gli inconvenienti verificatisi.
- I danni che malauguratamente venissero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, per cause di comportamento scorretto, dovranno essere risarciti dai singoli o dalle classi responsabili.
- Il docente accompagnatore responsabile dovrà informare telefonicamente il Dirigente Scolastico di qualsiasi disservizio o inadempienza delle Agenzie o Ditte.
- In casi di indisciplina degli alunni partecipanti un ordine del Dirigente Scolastico o del docente responsabile potrà interrompere l'uscita didattica.

❖ **PARTE 11^: COMUNICAZIONI**

**Art. 71** Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- ✓ 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.
- ✓ Il Dirigente Scolastico può autorizzare la distribuzione di note provenienti da Enti Pubblici o da associazioni senza fini di lucro e di materiale di propaganda, avente comunque valenza educativa o culturale.
- ✓ È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- ✓ La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- ✓ Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- ✓ Per gli alunni si prevede di:
  - ✓ distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - ✓ autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e provinciale, inviato da Enti istituzionali;
  - ✓ autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o ad 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.

**Art. 72 Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

- All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore dell'assemblea di classe e/o i Referenti di plesso illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprese tutte le attività e le iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli alunni.
- Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi o date in copia alle famiglie. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

**❖ PARTE 12^: RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E ALTRI SOGGETTI ESTERNI ALL'ISTITUTO**

**Art. 73 Utilizzazione dei locali scolastici in orario extrascolastico**

L'Istituto promuove la piena utilizzazione degli edifici scolastici per iniziative di carattere culturale e sociale rivolte agli abitanti del territorio e autorizza pertanto la realizzazione da parte di terzi di tali iniziative nel rispetto dei seguenti principi:

- le iniziative devono svolgersi al di fuori dell'orario scolastico e/o nei periodi di sospensione dell'attività didattica;  
le associazioni legalmente riconosciute devono presentare richiesta al Comune che a sua volta dovrà presentarla alla scuola;
- l'Ente gestore dell'iniziativa deve provvedere alla vigilanza e alla pulizia dei locali scolastici utilizzati e, laddove ritenuto opportuno, con la presenza di personale interno alla scuola;
- la richiesta da parte del Comune va indirizzata al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima delle manifestazioni che si tengano entro giugno, 30 giorni in caso di manifestazioni che si svolgano nel periodo estivo;
- l'Ente gestore può svolgere nei locali scolastici solo le attività per le quali è stata concessa l'autorizzazione e per i tempi stabiliti;
- le attività che si effettuano nei locali scolastici devono avere finalità culturali e comunque non possono avere finalità di lucro;
- all'atto della consegna dei locali sarà cura del Referente del plesso
- verificare le condizioni dei locali medesimi.

**Art. 74 Attività, inserite nell'orario scolastico, che prevedano il contributo di esperti esterni**

- ✓ L'Istituto promuove tutte le iniziative tendenti all'arricchimento dell'offerta formativa destinata agli alunni. Esse vengono programmate in armonia con i progetti e le attività gestite dall'Istituto e inserite nel PTOF e sono proposte o a singole classi o a gruppi di classi in orario curricolare.
- ✓ Tali interventi possono utilizzare esperti esterni valorizzando al massimo le possibilità di iniziativa autonoma attribuite alle singole istituzioni scolastiche.
- ✓ L'eventuale retribuzione degli esperti esterni avviene per mezzo di contratti di prestazione d'opera.
- ✓ L'Istituto prevede attività extracurricolari liberamente scelte dalle famiglie con onere in parte a loro carico.

**Art. 75 Accesso di estranei ai locali scolastici**

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti, a titolo gratuito, 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. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. 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.
- Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo di Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- Gli operai e i tecnici che operano alle dipendenze delle amministrazioni comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, comunicando prima con la segreteria. Si precisa, tuttavia, che tutti gli interventi di manutenzione, a parte quelli aventi carattere di assoluta urgenza, dovranno svolgersi al di fuori dell'orario di lezione del plesso interessato.
- Per quanto riguarda la scuola primaria i rappresentanti delle case editrici e di altre agenzie che offrono servizi alla scuola possono essere autorizzati a incontrare docenti esclusivamente durante la programmazione salvo diversa decisione da parte del docente.
- Relativamente alle scuole dell'infanzia e alla scuola secondaria di 1° grado tali incontri saranno concordati di volta in volta in base alle esigenze di servizio dei docenti, in orario non coincidente con le attività educative e didattiche.

❖ **PARTE 13^: REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEL CELLULARE E DISPOSITIVI ELETTRONICI**

È vietato l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche. Il divieto, che deriva anche dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998), risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente.

L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche a favorire un corretto comportamento.

Più specificamente il divieto è così regolamentato:

- a) è vietato utilizzare il telefono cellulare (ivi compresa la modalità "silenziosa") e qualunque altro dispositivo elettronico durante le ore di lezione in tutti gli spazi scolastici (aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortili...).
- a) All'ingresso nell'aula, i cellulari spenti devono essere depositati nello spazio o contenitore predisposto fino al termine delle lezioni.
- b) Durante le attività laboratoriali e a discrezione del docente può essere autorizzato l'uso di dispositivi durante lo svolgimento delle attività didattiche.
- c) Durante le visite guidate/viaggi d'istruzione a discrezione del team dei docenti può essere autorizzato l'uso di dispositivi.
- d) Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante l'uso del proprio telefono cellulare, dietro autorizzazione del docente.
- e) Eventuali fotografie o riprese fatte con i video-telefonini a compagni e al personale docente e non docente, senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy, perseguibile quindi per legge.
- f) Anche la pubblicazione a fini didattici di immagini e dati personali, se priva di autorizzazione - laddove necessaria - da parte dei soggetti interessati (persone, enti, musei, ecc ...) può configurarsi come infrazione.

**SANZIONI DISCIPLINARI**

Agli alunni che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, privi dell'indispensabile autorizzazione del docente, i cellulari e/o dispositivi elettronici la scuola è tenuta a erogare le seguenti sanzioni ispirate al criterio della gradualità:

- **PRIMA INFRAZIONE**: Richiamo verbale con annotazione sul registro di classe per informare il Consiglio di classe e comunicazione alla famiglia.

- **SECONDA INFRAZIONE**: qualora l'alunno dovesse incorrere, nel corso dello stesso anno scolastico, nello stesso divieto, oltre al richiamo verbale con annotazione sul registro di classe per informare il Consiglio di classe e comunicazione alla famiglia, sarà stabilita una sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità.

❖ **PARTE 14^: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

**PREMESSA**

Il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, denominato Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria consente alle singole istituzioni scolastiche autonome di regolamentare, in via partecipata, il proprio ambito operativo, in ragione delle specifiche esigenze e sulla base dei principi ivi indicati.

Le disposizioni e le indicazioni in esso contenute fanno parte integrante del presente Regolamento di disciplina, che si colloca nel processo di autonomia funzionale delle istituzioni scolastiche, qualificandone il significato secondo una logica ispirata a criteri di crescita culturale ed educativa dei discenti e di una loro conseguente responsabilizzazione, tanto verso la comunità scolastica, quanto, più in generale, rispetto alla collettività.

Lo statuto individua, in via unitaria, non solo il complesso dei diritti degli studenti, ma anche i relativi doveri, la cui inosservanza determina l'irrogazione di una sanzione, all'esito di un procedimento disciplinare, autonomamente regolamentato da questa istituzione scolastica, nel rispetto delle linee guida contenute nello statuto.

Le sanzioni relative ai comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento fanno parte integrante del Regolamento di disciplina. Sulla base di tali premesse, le sanzioni disciplinari, messe in essere dagli Organi istituzionali dell'Istituto hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

*Esse sono proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio*

*della riparazione del danno e tengono conto dell'età e della situazione psicologica dell'alunno.*

Fatta eccezione per le sanzioni previste dal comma 9 dell'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, le sanzioni sono sempre temporanee.

L'Istituto Comprensivo di Ossi istituisce l'Organo di Garanzia, che in un'ottica educativa contribuisce allo sviluppo formativo degli alunni, assieme ai Consigli di Interclasse/Classe, al Consiglio d'Istituto e alle Commissioni d'Esame di Stato di Scuola Secondaria di 1° grado.

Gli Organi istituzionali della Scuola, prima di procedere alla irrogazione della sanzione disciplinare, devono ascoltare l'alunno, il quale deve esercitare il diritto alla discolta e di potere addurre prove a suo favore e sentire i genitori, per poter esercitare il diritto di difendere il figlio-alunno.

- ✓ L'azione disciplinare è promossa dal Dirigente Scolastico e dai singoli docenti.
- ✓ La responsabilità disciplinare è personale.

## **LE SANZIONI DISCIPLINARI**

### **SCUOLA PRIMARIA**

**1.** Configurano **mancanze disciplinari** da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

- a. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- c. giocare o chiacchierare, disturbare, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- d. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
- e. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi;
- f. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento d'Istituto;
- g. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- h. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- i. attuare comportamenti persecutori, a livello individuale o di gruppo, contro uno o più compagni;
- j. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

Sarà inoltre cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

**2. Interventi educativi graduati**, applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze:

- a. richiamo orale;
- b. comunicazione scritta o telefonica da parte dell'insegnante alla famiglia;
- c. temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo dieci minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento; l'alunno dovrà sempre essere assistito da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico; tale sospensione dovrà in ogni caso essere comunicata per iscritto alla famiglia;
- d. convocazione dei genitori da parte del team docenti;
- e. comunicazione scritta alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico;
- f. convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino. L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in

particolare, prima di procedere agli interventi educativi, di cui ai punti d), e), f), dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

### **3. Interventi educativi mirati:**

- a. relativamente al punto 1c: eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia;
- b. relativamente al punto 1e: sequestro del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato al termine dell'anno scolastico o ai genitori;
- c. relativamente al punto 1g: invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare;
- d. relativamente al punto 1h: invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi.

Anche in questo caso gli interventi previsti saranno attuati nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino, garantendo all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

### **4. Sanzioni**

- a. sospensione da un'attività complementare, compreso uno o più viaggi di istruzione;
- b. sospensione dalle lezioni per uno o più giorni e fino a un massimo di 3 giorni; questa sanzione si applica solo in casi di gravi o reiterate mancanze; lo studente sospeso è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente programmati dal team docenti.

Le sanzioni di cui al punto a. e b. sono deliberate dal Consiglio di Interclasse.

Anche le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, pertanto sono limitate e cessano in ogni caso il loro effetto con la chiusura dell'anno scolastico.

### **5. Procedimento per le sanzioni disciplinari**

- ✓ Il Consiglio di Interclasse riunito con la sola componente docente erogherà le sanzioni nelle riunioni ordinarie o, se necessario per motivi di urgenza, in riunioni appositamente convocate su proposta scritta della maggioranza dei docenti della classe.
- ✓ Per la discussione degli interventi disciplinari ai punti di cui sopra, il Consiglio di Interclasse deve essere convocato come organismo perfetto.
- ✓ Il Coordinatore di classe o altro docente introdurrà il Consiglio di Interclasse con una relazione descrittiva dei fatti e comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione.

- ✓ Successivamente l'alunno sarà invitato ad esporre le proprie ragioni anche nel Consiglio di Interclasse; questo potrà avvenire sotto forma di audizione, con l'eventuale presenza dei genitori, o di presentazione di una relazione scritta;
- ✓ dopo l'audizione, il Consiglio di Interclasse proseguirà in seduta ristretta.

**6.** In considerazione dell'età degli alunni della scuola primaria è opportuno che, qualora necessario, la sanzione sia erogata e applicata in tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza.

## **7. Impugnazioni**

Contro le sanzioni di cui alla lettera a) e b) è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'Organo di garanzia, un organismo composto da:

- il Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza;
- un Docente designato dal Consiglio di Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico (più un membro supplente che subentri in caso di coinvolgimento personale o di assenza del membro in carica);
- due genitori designati dal Consiglio di Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico (più due membri supplenti che subentrino in caso di coinvolgimento personale o di assenza del membro in carica).

## **8. Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite guidate e i viaggi di istruzione**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

### **in autobus:**

- ✓ si sta seduti al proprio posto, infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute;
- ✓ non si mangia e non si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari;
- ✓ si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida;
- ✓ nel trasferirsi da un luogo all'altro;
- ✓ si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo;

- ✓ non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso;
- ✓ se la visita dura più di un giorno
- ✓ alle 23 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.

La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

**9.** Del presente Regolamento di Disciplina, parte integrante del Regolamento di Istituto, è fornita copia ai genitori durante l'assemblea di inizio anno scolastico. Sarà inoltre oggetto di discussione nelle ore destinate dal team docenti alla presentazione delle regole di convivenza.

**LE SANZIONI DISCIPLINARI**

**SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO**

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo di Ossi, ai sensi dell'art. 4, del DPR 249 del 24.06.1998 "Il Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" delibera quanto segue:

- la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica;
- la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio. lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

**1. Mancanze disciplinari**

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

- a. assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
- b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- c. chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- d. non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica;
- e. falsificare le firme;
- f. dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto;
- g. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- h. usare il cellulare senza specifica autorizzazione del docente (le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della segreteria solo in casi di necessità e non per dimenticanze o motivi futili);
- i. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento d'istituto;
- j. danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- k. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- l. attuare comportamenti persecutori, a livello individuale o di gruppo, contro uno o più compagni;
- m. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

## 2. **Provvedimenti disciplinari**

- a. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- b. La responsabilità disciplinare è personale.
- c. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- d. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto.
- e. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- f. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.  
Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- h. Con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda.

## 3. **Interventi educativi e sanzioni disciplinari**

### PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO

- a. Richiamo verbale dell'insegnante anche di classe diversa
- b. Comunicazione scritta alla famiglia e annotata sul registro da parte dell'insegnante anche di classe diversa
- c. Temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento; l'alunno dovrà sempre essere vigilato da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico; l'insegnante provvederà con comunicazione scritta alla famiglia e annotazione dell'accaduto sul registro di classe.
- d. Sospensione dell'intervallo con permanenza in classe e comunicazione alla famiglia. Da parte dell'insegnante interessato con informazione al coordinatore di classe e comunicazione alla famiglia. L'intervento deve essere riportato sul registro di classe
- e. Convocazione della famiglia per un colloquio (intervento previsto anche dopo la 3ª comunicazione scritta) Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è fatta direttamente dall'insegnante o dal coordinatore, mentre nei casi più gravi dal Dirigente Scolastico.
- f. Sospensione da **uno a tre** giorni o da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione. La sanzione viene decisa dal Dirigente Scolastico su proposta del docente che, a sua volta, avrà acquisito una dichiarazione scritta con il parere dei colleghi del Consiglio di Classe. La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che venga decisa la sanzione.

- g. Sospensione da **quattro** a **quindici** giorni con allontanamento dalla comunità scolastica. La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di Classe con la presenza di tutti i docenti e previa audizione dell'alunno e dei genitori.
- h. In caso di danneggiamento di materiale e nel caso di furto, oltre alle sanzioni già elencate è previsto il risarcimento del danno e/o la restituzione.

4. Gli interventi educativi di cui al punto a. e b. durante gli esami sono effettuate dalla Commissione esaminatrice.

5. Anche per gli interventi educativi di cui ai punti a.,b.,c.,d. la famiglia può richiedere un colloquio chiarificatore con il docente interessato.

## 6. Impugnazioni

Contro la sanzione di cui alla lettera g. (sospensione da 1 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica) è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, ad un Organismo composto da:

- a. Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza;
- b. un Docente designato dal Consiglio di Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico (più un membro supplente che subentri in caso di coinvolgimento personale o di assenza del membro in carica);
- c. due genitori designati dal Consiglio di Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico (più due membri supplenti che subentrino in caso di coinvolgimento personale o di assenza del membro in carica).

## 7. Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

### in autobus:

- ✓ si sta seduti al proprio posto, infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute;
- ✓ non si mangia e non si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari;
- ✓ si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida;

### nel trasferirsi da un luogo all'altro:

- ✓ si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di

- ✓ non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso;

**se la visita dura più di un giorno:**

- ✓ alle 23 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.

La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.