



*Centro Risorse  
Interculturali  
di Territorio*

*Centro di erogazione  
II CPIA di Altamura*

**Istituto Comprensivo  
"G. Modugno - G. Galilei"**

Via Europa Libera, 3 - 70043 Monopoli  
Tel: 080/4136144 Fax: 080/4136294

*Scuola Polo per l'Handicap*

*Scuola ad  
Indirizzo Musicale*

*Centro  
Accreditato Trinity*

Codice fiscale n. 93423580724

Pec: [Baic87300d@pec.istruzione.it](mailto:Baic87300d@pec.istruzione.it)

E\_mail: [Baic87300d@istruzione.it](mailto:Baic87300d@istruzione.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

a. s. 2022/23

## TITOLO PRIMO – PREMESSA

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. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante/studente, contribuisce allo sviluppo della personalità degli alunni, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.

La vita della comunità scolastica è ispirata ai valori di libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, di solidarietà, di partecipazione e di rispetto della persona nella sua individualità e diversità.

Gli alunni, i docenti, il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario sono tenuti ad esercitare l'autodisciplina per stabilire, nell'espletamento dei rispettivi ruoli, rapporti corretti, fondati sul rispetto reciproco.

L'Istituto Scolastico Comprensivo 2C.D. "G. Modugno" – S.M. "G. Galilei" adotta il presente regolamento per:

- Disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola.
- Realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola.
- Ottimizzare l'impianto organizzativo.
- Utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi.
- Tutelare la sicurezza personale, altrui e propria.
- Stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti.
- Salvaguardare il patrimonio.

## TITOLO SECONDO – GLI ORGANI COLLEGIALI

### CAP. I - PREMESSA

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Comitato di Garanzia, Collegio Docenti Unitario, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei Genitori.

I regolamenti e le norme di funzionamento degli organi collegiali sono definiti singolarmente e fanno parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

Gli Organi Collegiali potranno svolgersi dall'a. s. 2022/23 in presenza oppure on line a seconda della situazione epidemiologica o per esigenze organizzative contingenti, come da delibera n. 22 del Consiglio d'Istituto del 06/07/2022.

### CAP. II - REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

#### **ART. 1 – Composizione, funzionamento e competenze del Consiglio di Classe**

##### Il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di 1° grado:

- E' composto dai docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori.
- E' presieduto dal Dirigente Scolastico oppure dal docente coordinatore.
- le funzioni di coordinatore sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio stesso.
- E' convocato dal DS sulla base di un calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico o, in via straordinaria, per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- La convocazione ordinaria deve essere disposta almeno cinque giorni prima, quella straordinaria anche il giorno prima.
- La convocazione è disposta tramite circolare e può anche essere trasmessa per posta elettronica e sul sito della scuola.
- La convocazione deve contenere gli argomenti da trattare nella seduta, il giorno, l'ora e il luogo della riunione.
- Le sedute si aprono all'ora stabilita nell'avviso di convocazione e diventano valide a tutti gli effetti se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta ma anche durante le votazioni.
- In casi eccezionali, il Dirigente e/o il coordinatore, può invitare alla seduta tutti i genitori della classe.

##### Il Consiglio di Classe ha le seguenti competenze:

- Con la presenza dei docenti e dei genitori formula al Collegio dei Docenti proposte: in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, alle visite didattiche, ai viaggi d'istruzione, all'adozione dei libri di testo, agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni, decide in merito all'applicazione delle sanzioni disciplinari da erogare agli alunni.
- con la sola presenza dei docenti provvede: alla stesura e verifica della Programmazione, alla valutazione periodica degli studenti, alla valutazione preventiva di comportamenti scorretti attuati dagli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, agli adempimenti relativi alla realizzazione del Piano Annuale delle Attività, in applicazione del POF.
- i rappresentanti dei genitori hanno il compito di estendere agli altri genitori le informazioni ricevute, di convocare le Assemblee di classe per esigenze motivate di particolare interesse collettivo, previa richiesta formale al Dirigente Scolastico.

#### **ART. 2 – Composizione, funzionamento e competenze del Consiglio di Interclasse**

##### Il Consiglio di interclasse nella Scuola Primaria:

- E' composto dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso. Fa parte, altresì, per ciascuna classe interessata, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.
- E' presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente incaricato.
- E' convocato dal DS sulla base di un calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico o, in via straordinaria, per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri,

in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La convocazione ordinaria deve essere disposta almeno cinque giorni prima, quella straordinaria anche il giorno prima.

- La convocazione è disposta tramite circolare e può anche essere trasmessa per posta elettronica e sul sito della scuola.
- La convocazione deve contenere gli argomenti da trattare nella seduta, il giorno, l'ora e il luogo della riunione.
- Le sedute si aprono all'ora stabilita nell'avviso di convocazione e diventano valide a tutti gli effetti se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta ma anche durante le votazioni.
- In casi eccezionali, il Dirigente e/o il coordinatore, può invitare alla seduta tutti i genitori della classe.

Il Consiglio di Interclasse ha le seguenti competenze:

- Con la presenza dei docenti e dei genitori formula al Collegio dei Docenti proposte: in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, alle visite didattiche, ai viaggi d'istruzione, all'adozione dei libri di testo, agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni, decide in merito all'applicazione delle sanzioni disciplinari da erogare agli alunni.
- Con la sola presenza dei docenti provvede: alla stesura e verifica della Programmazione, all'elaborazione delle prove d'ingresso e di uscita, alla valutazione periodica degli studenti, alla valutazione preventiva di comportamenti scorretti attuati dagli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, agli adempimenti relativi alla realizzazione del Piano Annuale delle Attività, in applicazione del POF.
- I rappresentanti dei genitori hanno il compito di estendere agli altri genitori le informazioni ricevute, di convocare le Assemblee di classe per esigenze motivate di particolare interesse collettivo, previa richiesta formale al Dirigente Scolastico.

### **ART. 3 – Composizione, funzionamento e competenze del Consiglio di Intersezione**

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia:

- E' composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.
- I rappresentanti di sezione dei genitori sono ammessi al Consiglio almeno due volte all'anno.
- E' presieduto dal Dirigente Scolastico oppure dal docente incaricato.
- E' convocato dal DS sulla base di un calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico o, in via straordinaria, per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- La convocazione ordinaria deve essere disposta almeno cinque giorni prima, quella straordinaria anche il giorno prima.
- La convocazione è disposta tramite circolare e può anche essere trasmessa per posta elettronica e sul sito della scuola.
- La convocazione deve contenere gli argomenti da trattare nella seduta, il giorno, l'ora e il luogo della riunione.
- Le sedute si aprono all'ora stabilita nell'avviso di convocazione e diventano valide a tutti gli effetti se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta ma anche durante le votazioni.
- In casi eccezionali, il Dirigente e/o il coordinatore, può invitare alla seduta tutti i genitori della classe.

Il Consiglio di Intersezione ha le seguenti competenze:

- Con la presenza dei genitori formula al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa, didattica e alle iniziative di sperimentazione; inoltre agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.
- Con la sola presenza dei docenti provvede alla stesura della programmazione, al coordinamento didattico, alla verifica e alla compilazione della scheda valutativa degli alunni.

### **ART. 4 - Dimissioni, Decadenza e Surroga**

1. I componenti eletti in un Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento; le dimissioni sono date per iscritto e conservate agli atti.
2. Una volta che l'Organo Collegiale abbia accettato le dimissioni, queste diventano definitive e irrevocabili.

Il componente dimissionario, fino all'accettazione delle dimissioni, fa parte a tutti gli effetti dell'Organo Collegiale.

3. I componenti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi; la valutazione delle giustificazioni spetta all'Organo Collegiale.
4. La surroga di un componente dimissionario o decaduto avviene con il primo dei non eletti appartenente alla stessa categoria del dimissionario o del decaduto (Genitori, Docenti, Personale Collaboratore Scolastico, etc.); qualora ciò non sia possibile l'Organo Collegiale deciderà l'eventuale convocazione di elezioni straordinarie o, se la naturale scadenza dell'Organo collegiale è all'interno dei successivi sei mesi, il proseguimento delle attività senza surroga.

## CAP. III - REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

### **Art. 1. Della Premessa**

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

### **Art. 2 Della composizione e della durata**

Il Consiglio d'Istituto:

- E' costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.
- E' presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.
- Dura in carica 3 anni.

### **Art. 3 Dei compiti**

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
- Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
- Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) Adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'articolo 42.
  - b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni.
  - c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
  - d) Criteri generali per la programmazione educativa.
  - e) 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 di istruzione.
  - f) Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.
  - g) Partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
  - h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
- indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali

e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- Nomina tre componenti del "*Comitato per la valutazione dei docenti*" ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, di cui 2 componenti genitori e un componente docente;
- Invia annualmente una relazione al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale sulle materie devolute alla sua competenza.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

#### **Art. 4 Della prima seduta**

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

#### **Art. 5 Della convocazione**

- Salvo quanto previsto nell'art. 3, la convocazione spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio che la indice anche quando viene richiesta da un terzo dei Consiglieri e, a discrezione quando la richiesta proviene da meno di un terzo.
- L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri incarica.
- Possono essere introdotti nuovi punti all'o.d.g. fino a 24 ore prima dell'ora prevista per la discussione;
- In casi eccezionali, il Consiglio può deliberare, con voto unanime, di inserire nuovi argomenti all'o.d.g. al termine della seduta;

L'atto di convocazione:

- deve avere forma scritta;
- deve contenere l'o.d.g. degli argomenti da discutere;
- deve indicare se trattasi di seduta ordinaria o straordinaria;
- deve indicare il giorno, l'ora e il luogo dell'assemblea;
- e deve essere inviato via e-mail a tutti i consiglieri e pubblicato all'albo pretorio on line della scuola 5 giorni prima della seduta ordinaria e due giorni prima della seduta straordinaria;
- nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico;

#### **Art. 6 Della durata delle sedute**

La seduta del Consiglio dovrà avere una durata massima di tre ore; in assenza del numero legale, l'inizio della seduta viene slittata di mezzora. Se persiste l'assenza del numero legale, il Presidente rinvia la seduta ad altra data.

#### **Art. 7 Dell'elezione del Presidente**

- Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
- All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
- L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

#### **Art. 8 Dell'elezione del Vice Presidente**

- Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
- Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dal Regolamento;
- anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
- Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 5 per l'elezione del Presidente.
- Qualora il Presidente cessi dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto;
- In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano di età.

#### **Art. 9 Delle attribuzioni del Presidente**

- Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e garantisce una gestione democratica della Scuola.
- Convoca sia le sedute ordinarie che quelle straordinarie e presiede il Consiglio.
- Affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un componente del Consiglio stesso.
- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio.
- Ha la facoltà di interrompere l'oratore per richiamarlo al rispetto dell'argomento e dei tempi.
- Può, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, invitare, chiunque sia causa di disturbo, ad abbandonare l'aula.

#### **Art. 10 Del Segretario del Consiglio e delle sue attribuzioni**

- La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
- Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta, lo sottoscrive ed è responsabile della veridicità di quanto in esso riportato.

#### **Art. 11 Dei Consiglieri**

- I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dalla normativa vigente.
- Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
- Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

#### **Art. 12 Della presenza di estranei ed esperti**

- Qualsiasi componente del Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità della stessa. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.
- Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 13 Del verbale e delle delibere**

- E' un atto pubblico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta;

- E' redatto dal Segretario del Consiglio.
- Deve dare conto della legalità della seduta.
- Deve riportare una sintesi della discussione, i fatti e gli interventi utili a far comprendere l'iter seguito per arrivare alle decisioni prese; il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni.
- Deve essere sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
- I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni consegnando, seduta stante, al segretario, comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette dal segretario e trascritte oppure allegate al verbale cui si riferiscono.
- Le deliberazioni del Consiglio sono approvate, per alzata di mano, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che le disposizioni normative prescrivano diversamente; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Il verbale e le delibere devono essere numerate in maniera progressiva nell'ambito del periodo di durata in carica del Consiglio (con validità triennale).
- La votazione segreta può essere richiesta quando si tratta di persone.
- Il verbale deve essere letto e approvato, con eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva.
- Le eventuali modifiche del verbale in sede di approvazione, sono inserite nel contesto del verbale della riunione in cui avviene l'approvazione, salvo annotazioni da apporre a margine o in calce al verbale al quale si riferisce la modifica apportata.
- Copia conforme delle deliberazioni del Consiglio va pubblicata all'albo pretorio on line della scuola, entro 10 giorni dalla data di approvazione.
- I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta (C.M. 105/75).
- Le delibere, di norma, sono immediatamente esecutive, salvo che non si disponga diversamente.
- Le delibere o gli estratti del Verbale contenenti le delibere, pubblicate sul sito devono essere firmate dal Segretario (art. 13 della C.M.105 del 75) e riportare l'attestazione di conformità all'originale a firma del Dirigente Scolastico.
- In presenza di un interesse qualificato, è possibile richiedere la copia del verbale avanzando alla scuola una richiesta di accesso agli atti ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241.
- L'estrazione di copia cartacea segue il dispositivo di legge e prevede il pagamento delle spese delle fotocopie.

#### **Art. 14 Della Giunta esecutiva**

- E' composta da un docente, 1 non docente e da 2 genitori eletti dal Consiglio d'Istituto nel proprio seno.
- L'elezione avviene a scrutinio segreto indicando un solo nominativo della componente da eleggere.
- Di diritto ne fanno parte il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
- In caso di assenza del D.S. la Giunta è presieduta dal membro docente opportunamente delegato.
- Viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, almeno 3 giorni prima, con indicazione dell'o.d.g., che può essere aggiornato all'inizio della seduta.
- Le sedute sono valide se sono presenti la metà più uno dei suoi componenti.
- Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, in maniera particolare si esprime in merito al Programma Annuale ed al Conto consuntivo.
- Gli atti della Giunta esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto presso l'Ufficio di segreteria.
- In casi speciali possono essere invitati a partecipare esperti.

#### **Art. 15 Dell'Organo di Garanzia**

Interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, l'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione del regolamento delle norme comportamentali.

- E' composto da cinque membri: il Dirigente scolastico, che lo presiede, un docente membro effettivo e un supplente, due rappresentanti dei genitori e un supplente, eletti dal Consiglio d'Istituto al momento del proprio insediamento tra i componenti dello stesso.
- Rimane in carica tre anni, contestualmente alla durata del Consiglio d'Istituto.
- Qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dello studente sanzionato, gli subentra quello tra i candidati non eletti che ha ricevuto più voti.



- Nel caso uno dei genitori eletti non possa più far parte dell'Organo di Garanzia perché il figlio non frequenta più l'Istituto o in caso di dimissioni volontarie per motivi diversi, gli subentra quello tra i candidati non eletti che ha ricevuto più voti.
- E' convocato, in caso di reclamo, entro 3 giorni dal ricevimento della richiesta. La convocazione va comunicata ai componenti 3 giorni prima della data fissata per l'incontro.
- Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia in prima convocazione sono ritenute valide solo se tutti i membri sono presenti; in seconda convocazione sarà ritenuta valida la decisione presa indipendentemente dal numero di membri effettivamente partecipanti alla seduta.
- Le decisioni dell'Organo di Garanzia vengono prese a maggioranza dei voti validamente espressi;
- In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Contro le sanzioni disciplinari di allontanamento dall'Istituzione scolastica è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia da parte dei genitori entro 15 giorni dalla data di comunicazione della sanzione.
- L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione del reclamo.

## CAP. IV - REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI

### Art. 1 Della composizione

- Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico e dal personale insegnante in servizio nell'Istituto.
- Il lavoro del Collegio Docenti può articolarsi per Dipartimenti, per Commissioni, per gruppi di studio.

### Art. 2 Dei compiti

I compiti del Collegio Docenti, di cui all'art. 4 del D.P.R. n. 416 del 31-5-74, sono quelli definiti dal CCNL e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente. E' l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante solo in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente, e particolarmente su:

- l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare;
- l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;
- la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- il Piano annuale delle attività;
- la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
- la validazione dell'anno scolastico;
- l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici;
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti;
- l'individuazione delle Funzioni Strumentali al POF.

Formula, inoltre, proposte al Dirigente Scolastico

- per la formazione e la composizione delle classi;
- per l'assegnazione ad esse dei docenti;
- per la formulazione dell'orario delle lezioni;
- per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Designa

- i propri rappresentanti nella Commissioni elettorale e in eventuali commissioni dell'Ente Locale.

Elegge

- due componenti del "Comitato per la valutazione dei docenti" ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015,
- i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

### **Art. 3 Della convocazione**

- Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato in collegio, comunque per un massimo di 40 ore annue senza oneri per l'Istituto.
- La convocazione del Collegio, secondo quanto disposto dall'art. 7 del D.lg. 297/94, avviene tramite circolare interna, con almeno 5 giorni di preavviso e con indicazione dell'ordine del giorno, per iniziativa del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta al Dirigente stesso di almeno un terzo dei componenti del Collegio;
- In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
- In casi eccezionali, il Collegio può deliberare, con voto unanime, di inserire nuovi argomenti all'o.d.g.;
- gli atti relativi ai punti all'o.d.g. vengono messi a disposizione degli interessati.
- Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività.
- Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.
- Il Collegio Docenti dell'I.C. per alcune questioni può essere convocato nella sua totalità, per altre, separatamente.

### **Art. 4 Dell'attribuzione della Presidenza**

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare

- apre e chiude la seduta;
- dà la parola, guida e modera la discussione;
- cura che gli interventi dei docenti siano concisi e attinenti agli argomenti inseriti all'O.d.G.;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
- stabilisce la sequenza delle votazioni.

In relazione al decreto n. 44 del 01/02/2002, il Dirigente Scolastico

- comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza;
- assicura la legittimità delle deliberazioni.

In caso di assenza o impedimento, è sostituito dal 1° Collaboratore.

### **Art. 5 Dell'attribuzione del Segretario**

Il Segretario del Collegio, designato di norma dal Dirigente Scolastico tra i suoi Collaboratori :

- procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti;
- sovrintende alla stesura del verbale della seduta, lo sottoscrive ed è responsabile della veridicità di quanto in esso riportato;
- se richiesto, ne dà lettura nella riunione successiva;
- accoglie le richieste di variazione del verbale, che devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

### **Art. 6 Del verbale e delle delibere**

- La redazione del verbale deve avere carattere sintetico, vanno riportate le proposte utili ai fini delle deliberazioni, i risultati delle votazioni e le delibere approvate.
- Su di esso va indicato il giorno e l'ora di inizio e chiusura del Collegio, il numero dei presenti e degli assenti.
- Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio.
- La copia del verbale da approvare viene depositata in sala docenti almeno tre giorni prima della successiva riunione del Collegio per assolvere alla visione e alla lettura e perché sia possibile richiederne in forma scritta eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.
- Le deliberazioni, numerate progressivamente, a partire dall'approvazione del presente regolamento, sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che le disposizioni normative prescrivano diversamente; in caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone salvo che lo stesso Collegio non decida diversamente.
- I verbali e le delibere, il cui testo è riportato nel verbale, sono numerati progressivamente nell'ambito dell'anno di riferimento, firmati, vanno inseriti in apposito registro a pagine numerate e pubblicati secondo quanto previsto dalle norme vigenti.
- In presenza di un interesse qualificato, è possibile richiedere la copia del verbale avanzando alla scuola

una richiesta di accesso agli atti ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

- L'estrazione di copia cartacea segue il dispositivo di legge e prevede il pagamento delle spese delle fotocopie.

#### **Art. 7 Dei lavori delle sedute**

- I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente.
- Con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.
- E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.g. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.
- Le comunicazioni del Dirigente Scolastico in apertura o in chiusura di seduta, così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio, non sono di norma soggetti a discussione.
- Sugli argomenti compresi all'O.d.g. i Docenti si prenotano per alzata di mano.
- Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni a parlare.
- Nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'O.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto.
- La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'O.d.g. non può superare i 5 minuti; il Docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della stessa.
- Ogni Docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.
- Ogni Docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'Ordine del giorno.

#### **Art. 8 Delle votazioni**

- Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.
- Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.
- Tutte le votazioni avvengono per voto palese. Un componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.

Una proposta di delibera può essere approvata:

- all'unanimità
- a maggioranza

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza.

Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

Fatti salvi i diritti della libertà d'insegnamento previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste dalle stesse.

Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del regolamento da proporre al Consiglio di Istituto. Per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

## TITOLO TERZO - ORDINI DI SCUOLA

### CAP. I PREMESSA

Tutti i dipendenti che operano nell'Istituzione scolastica, pur con ruoli e mansioni diversi secondo il proprio profilo, hanno un unico obiettivo, quello di collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, al rispetto reciproco e a favorire rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza. L'Istituzione Scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione.

### CAP. II SCUOLA DELL'INFANZIA

La/Il bambina/o è soggetto portatore di diritti inalienabili, così come sancito dall'art. 3 della Costituzione Italiana e dalla Convenzione di New York sui diritti del fanciullo del 1989, ratificata con L. n. 176 del 27.05.1991.

La scuola riconosce la/il bambina/o come individuo e cittadina/o, esplica le proprie attività avendo particolare riguardo alla delicatezza e alla peculiarità, avvia processi educativi tendenti a sviluppare le potenzialità innate in ciascuna/ciascun bambina/o, rendendola/o capace di esprimerle e sostenendola/o nella formazione della sua identità.

I bambini e le bambine che frequentano la Scuola dell'Infanzia devono indossare un abbigliamento semplice e pratico, in modo da consentire maggiore libertà nei movimenti, agevolando l'uso dei servizi igienici e poter raggiungere più facilmente l'autonomia personale.

E' auspicabile che i bambini e le bambine, inoltre, all'atto dell'ingresso nella Scuola dell'Infanzia abbiano raggiunto un sufficiente livello di autonomia personale.

I Genitori degli alunni già frequentanti sono tenuti a compilare e riconsegnare il modulo di riconferma per l'iscrizione all'anno successivo.

#### **Art. 1 Ingresso alunni**

- a) Dalle ore 8.00 e fino alle ore 8.30, gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte, dagli stessi delegate, ai quali, comunque, non è consentito entrare nelle aule durante le ore di attività se non autorizzati dai Docenti.
- b) Gli Insegnanti e i Collaboratori scolastici accolgono gli alunni dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno e –se necessario – scambiano rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.
- c) I Signori Genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- d) L'ingresso dei bambini oltre le ore 9:00 è consentito solo se causato da un imprevisto oppure da motivazioni preventivamente palesate alle insegnanti.
- e) Qualora i ritardi divenissero abitudinari e non giustificati, il Referente di Plesso provvederà a richiamare i Signori Genitori al rispetto degli orari.
- f) Nel caso in cui nemmeno l'invito verbale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente, debitamente informato, procederà, attraverso un invito scritto, al rispetto del regolamento e degli orari.
- g) In tutti i casi in cui i Signori Genitori - per improrogabili esigenze familiari, ovvero per visite mediche- sono costretti ad arrivare a scuola con notevole ritardo, dovranno compilare l'apposito modulo giustificativo del ritardo.
- h) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, le Collaboratrici scolastiche non solo coadiuvano le Insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli dei bambini nuovi iscritti.
- i) Se richiesto dal Referente di plesso, le Collaboratrici scolastiche devono collaborare per invitare con gentilezza e cortesia i signori genitori a rispettare le regole che la scuola si è data (lasciare gli ombrelli all'ingresso, non sostare oltre il necessario negli spazi comuni, ecc.).
- j) Alle ore 9.00 il cancello principale della scuola dovrà comunque essere chiuso.
- k) Gli alunni che utilizzano il Servizio Comunale di Trasporto (SCT) vengono affidati alle collaboratrici scolastiche da parte degli assistenti presenti sullo Scuolabus

## **Art. 2 Uscita alunni**

- a) La fase dell'uscita degli alunni ha inizio alle ore 15.30 e termina alle ore 16.00. Al momento dell'uscita i genitori, ovvero gli adulti delegati, si avvicinano alla sezione per prendere i propri bambini.
- b) Dopo le ore 16.00 non è consentito ai Signori Genitori sostare nell'edificio scolastico, ovvero nelle pertinenze, salvo che non lo abbiano concordato con le insegnanti.
- c) Le Collaboratrici scolastiche hanno comunque l'obbligo di chiudere il cancello della scuola alle ore 16.05.
- d) Gli alunni che fruiscono del SCT vengono affidati all'assistente dello scuolabus da parte delle Collaboratrici scolastiche (in assenza, dai docenti) che devono vigilarli ed aiutarli a salire sullo scuolabus.
- e) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche). In tutti i casi in cui è possibile, le Insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate secondo la procedura consolidata dell'Istituto.
- f) I bambini che per motivata richiesta, sono stati autorizzati a non usufruire del pasto, devono essere prelevati da scuola alle ore 12:00 in presenza di turno unico di mensa, alle ore 12:30 in presenza del doppio turno di mensa. I bambini che per motivata richiesta sono stati autorizzati ad uscire da scuola dopo il pasto, devono essere prelevati alle ore 14:00.
- g) Per delegare altre persone, fino a tre, comunque maggiorenni, a ritirare i propri figli da scuola, i signori genitori devono compilare l'apposito modulo corredato da fotocopia del documento di riconoscimento sia del delegante che del delegato, avendo cura di informare la persona delegata che le Insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità. Le deleghe dovranno essere consegnate alle insegnanti per essere conservate con cura.
- h) Nel caso in cui qualche genitore lasciasse a scuola il proprio figlio dopo le ore 16.00, le Insegnanti e/o le Collaboratrici scolastiche, fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni, contatteranno telefonicamente i genitori e, nei casi di irreperibilità degli stessi, provvederanno ad informare le autorità di polizia territoriale.

## **Art. 3 – Sezione a tempo ridotto 25 h**

- a) Gli Alunni i cui Genitori, all'atto dell'iscrizione, hanno optato per la frequenza della sezione a tempo ridotto 25 h del plesso Garibaldi dovranno osservare il seguente orario:
  - ingresso: dalle ore 8.00 alle 8:30
  - uscita: ore 13.00

## **Art. 4- Uscite degli alunni dalla Scuola per cause eccezionali: assemblee sindacali o scioperi**

- a) In caso di sciopero del personale scolastico o di assemblee sindacali, il Dirigente Scolastico ne dà avviso ai Genitori cinque giorni prima tramite avviso scritto pubblicato, sul sito web e tramite comunicazione verbale dei docenti oppure scritto, affisso nella bacheca di plesso. Il genitore, al momento in cui accompagna il figlio, è tenuto ad accertarsi della presenza del docente prima di lasciare il figlio a scuola.
- b) In caso di circostanze eccezionali ed imprevedibili o di pericolo immediato, per garantire la sicurezza degli allievi, il Dirigente Scolastico fa uscire gli alunni senza preavviso alle famiglie, nel rispetto delle Norme di Sicurezza previste dalla Legge e dal Piano di Evacuazione della Scuola.
- c) Nel caso in cui un genitore abbia dimenticato la comunicazione della scuola di uscita anticipata, gli alunni attenderanno con le maestre l'arrivo del genitore avvisato tramite cellulare o dall'Ufficio di Segreteria.
- d) Nel caso in cui una delle due Insegnanti aderisca all'assemblea sindacale, l'orario di funzionamento della scuola viene ricondotto al turno unico, dalle ore 8:00 alle ore 13:00, con sospensione della mensa; la medesima organizzazione viene attuata in caso di svolgimento delle elezioni, nei plessi individuati quali sedi di seggio elettorale.

## **Art. 5 Assenze**

- a) I Docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni.
- b) Avuto riguardo per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata (quelle cioè che si concludono nell'arco della settimana in cui hanno inizio) possono essere giustificate anche verbalmente alle Insegnanti che ne prendono nota sul registro di sezione.
- c) Nei casi di assenza che si prospetta prolungata, i genitori la comunicano formalmente e preventivamente ai docenti.
- d) Per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica non sono richiesti certificati medici; l'obbligo di

presentazione di certificati medici per assenze superiori a 5 giorni è previsto esclusivamente in questi casi: a) certificati richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica; b) certificati da presentare in altre regioni.

- e) In caso di malattie infettive o parassitarie e, in particolare, per i casi sospetti o conclamati di pediculosi, i genitori sono tenuti ad informare immediatamente e per iscritto il docente coordinatore per consentire l'avvio della procedura prevista dalla ASL e per adottare tutte le misure di profilassi richieste.
- f) I genitori devono avere cura di portare a scuola i propri figli in buone condizioni di salute.
- g) La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza e sicurezza. In ogni caso i Docenti avranno cura di accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate, valutando la gravità del caso e invitando i signori genitori a consegnare una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e una dichiarazione degli stessi genitori.

#### **Art. 6 Vigilanza**

- a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, le Insegnanti e le Collaboratrici scolastiche – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- b) Ciascuna Docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione, ma anche quelli delle altre sezioni nei casi di necessità. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è responsabile di tutti gli alunni affidatigli.
- c) Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisino rischi per l'incolumità dei bambini.
- d) Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
- e) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni.
- f) All'interno di ogni plesso, i gruppi - sezione si rapportano tra loro in modo aperto e flessibile, in modo da consentire la programmazione di attività di intersezione per piccoli e grandi gruppi e per gruppi omogenei d'età: laboratori, atelier, centri di esperienza, rappresentano altrettanti strumenti per porre la/il bambina/o al centro dell'attività educativa.
- g) Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.
- h) E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli Alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, bastoni, punteruoli ecc.
- i) Durante le attività didattiche i Docenti avranno cura di evitare agli alunni particolari situazioni di stress psicofisico derivanti da attività intensiva o da fonti sonore ad alto volume. Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli Alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati, possibilmente, con materiali antiurto ed infrangibili. Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (es. peluche), i genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con le insegnanti.
- j) Prima e dopo l'orario di funzionamento della scuola, una volta che il bambino è stato riconsegnato ai genitori, le insegnanti non sono responsabili dei bambini.
- k) In caso di assenza o impedimento dell'insegnante la referente di plesso o le collaboratrici scolastiche presenti provvederanno a distribuire gli Alunni nelle altre sezioni in attesa dell'arrivo della supplente. In ogni caso, per nessun motivo gli Alunni devono restare incustoditi.

### **Art. 7 Inserimento alunni nuovi iscritti**

- a) Nei giorni che precedono l'inizio delle attività educative e didattiche le insegnanti incontrano individualmente tutti i Genitori degli Alunni nuovi iscritti per concordare con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento di ogni singolo bambino avendo anche riguardo per le esigenze lavorative dei genitori medesimi.
- b) I Docenti concorderanno con i genitori orari flessibili di ingresso e di uscita per i primi dieci giorni di scuola e durante la prima settimana di mensa con particolare riguardo ai bambini più piccoli, per i quali il periodo di flessibilità oraria potrà durare anche qualche mese.
- c) Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra Genitori e Docenti potrà essere prevista anche per i bambini che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico.

### **Art. 8 Servizio mensa**

- a) La partecipazione alla mensa è obbligatoria, salvo eventuali deroghe che potranno essere applicate dietro presentazione di un certificato medico che documenti la necessità per l'Alunno di non partecipare alla mensa, o di richiesta motivata dei genitori, che sarà sottoposta alla valutazione ed eventuale autorizzazione del Dirigente scolastico.
- b) All'ora stabilita, gli Alunni, sotto l'attenta sorveglianza delle insegnanti, si recano negli spazi utilizzati come refettorio, ove esistenti, per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante del tempo mensa, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.
- c) Il servizio di refezione (SRS) è gestito direttamente dall'Amministrazione Comunale su cui ricade la responsabilità organizzativa e autorizzativa.
- d) Il Dirigente scolastico comunica all'Ente locale, i nominativi di un genitore e di un docente disponibili a far parte della Commissione mensa Comunale.
- e) Nel caso in cui i Docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate e/o nelle stoviglie, dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica all'Ufficio di segreteria, che provvederà ad informare l'azienda appaltatrice del servizio e il Comune.
- f) I genitori degli Alunni che, per motivi religiosi o sanitari, necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno darne comunicazione direttamente all'Ente Locale e attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali.
- g) Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, a scuola, non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

### **Art. 9 Norme comportamentali**

#### **➤ Alunni.**

Avuto riguardo per la particolare natura della Scuola dell'Infanzia e per l'età dei bambini e delle bambine che la frequentano, l'obiettivo di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile è da considerare irrinunciabile.

A tal fine, i Signori Docenti non mancheranno di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati avendo cura di tutelare la privacy dei diretti interessati.

Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario concordare con il DS la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

#### **➤ Genitori.**

- a) Nelle Scuole dell'Infanzia, i Signori Genitori (ovvero le persone da loro delegate) hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento, pertanto, deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei Docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (es. orari).
- b) Ove dovesse malauguratamente accadere che un Genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei Docenti o dei Collaboratori Scolastici atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.
- c) I Signori Genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo sottoscritto con la scuola ed esplicitato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto e consegnato all'inizio

dell'anno scolastico o al momento dell'iscrizione.

➤ **Docenti**

- a) I Docenti devono avere cura di mettere in atto modalità accoglienti sia nei confronti dei bambini e delle bambine, sia nei confronti dei genitori, avendo cura di porre particolare attenzione all'ambiente scolastico affinché risulti rassicurante e stimolante, di prevedere modalità giocose e gioiose per coinvolgere i bambini ed accoglierli in un contesto che rispetti la loro originalità e unicità, i loro bisogni, i loro desideri e le loro attese.
- b) I Docenti hanno il dovere di praticare l'ascolto e il dialogo per consentire ai bambini di trovare una positiva dimensione affettiva ed emotiva che trasformi le esperienze in apprendimenti, agli adulti di utilizzare il dialogo come strumento di uno scambio di profonda fiducia.
- c) I Docenti hanno il dovere di rispettare e far rispettare il Regolamento di Istituto, le circolari, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 12/12/2014 e pubblicato in ciascuna sede scolastica e sul sito web della Scuola e al Codice deontologico.

➤ **Personale ATA**

- a) I Collaboratori scolastici contribuiscono assieme al personale docente alla costruzione di un clima educativo accogliente e rassicurante all'interno della scuola e a garantire una situazione ambientale adeguata alle esigenze ed ai bisogni delle bambine e dei bambini.
- b) Sono figure di riferimento nei vari momenti delle routines quotidiane (entrata e uscita, alimentazione, igiene personale), e stimolano attraverso un comportamento amorevole e professionale le/i bambine/i alla conquista dell'autonomia.
- c) Svolgono compiti di assistenza alla persona, di cura dell'igiene, pulizia e riordino degli ambienti scolastici e delle aree esterne di pertinenza, sono di sostegno alle attività ed ai bisogni delle/dei bambine/i.
- d) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche: sulla vigilanza degli Alunni durante le fasi di ingresso e di uscita, quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una Insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, ovvero nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici assistendoli nelle situazioni di bisogno.

## CAP. III SCUOLA PRIMARIA

### **Art. 1 Ingresso alunni**

- a) Gli Alunni e i Genitori attenderanno l'apertura del cancello degli ingressi di Via E. Libera n°. 1 o di Via Tasso, per i quali la Polizia Municipale ha previsto la chiusura al traffico.
- b) Cinque minuti prima dell'orario d'ingresso il cancello sarà aperto per consentire agli alunni di entrare al suono della campanella.
- c) L'organizzazione di entrata sarà richiamata ogni anno scolastico da specifica circolare interna rivolta a docenti e genitori.
- d) L'orario di funzionamento del plesso "Giovanni Paolo II" -LAMALUNGA" è fissato tenendo conto del trasporto scolastico.
- e) Quindici minuti dopo l'orario di ingresso, i collaboratori preposti provvederanno a socchiudere i cancelli e a chiudere le vetrate.
- f) Dopo la chiusura delle vetrate, i signori genitori dovranno entrare dall'ingresso della Scuola Secondaria di I grado, recarsi nella sede della Scuola Primaria e rivolgersi al Collaboratore del 1° piano per compilare l'autorizzazione d'ingresso posticipato. Il Collaboratore provvederà ad accompagnare l'Alunno in classe.
- g) Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle Insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Docente provvederà a chiamare i Signori Genitori invitandoli al rispetto degli orari. Nel caso in cui l'invito informale non fosse efficace, il Docente provvederà a richiamare per iscritto i genitori.
- h) In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai Genitori di utilizzare l'ascensore e/o di accompagnare i propri figli fin dentro la classe.
- i) I Docenti della prima ora si recano nelle proprie classi cinque minuti prima dell'avvio delle lezioni per accogliere gli alunni; I docenti assegnati alle classi prime avranno cura di attendere i loro alunni nell'atrio di ingresso e di accompagnarli nelle rispettive aule.
- j) In tutte le fasi di entrata degli alunni, i Collaboratori Scolastici posizionandosi nei posti strategici, cancello e vetrata di ingresso, scale e androni, collaborano nel vigilare ed orientare soprattutto gli alunni



più piccoli e nell'invitare cortesemente i Genitori a non intralciare le vie di fuga.

- k) I Signori Genitori (ovvero i loro delegati), per esigenze organizzative ma anche per collaborare con la scuola nell'educare i propri figli al rispetto delle regole della convivenza civile, sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari e tutte le norme descritte nel presente Regolamento.
- l) Nelle giornate di pioggia, Alunni e genitori potranno transitare e sostare in maniera composta nella palestra scoperta o nell'androne situato tra il cancello e la vetrata.

## **Art. 2 Uscita alunni**

- a) L'organizzazione di uscita sarà richiamata ogni anno scolastico da specifica circolare interna rivolta a docenti e genitori.
- b) L'orario di uscita delle classi e l'organizzazione saranno disciplinati annualmente dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio d'Istituto.
- c) Gli insegnanti, cinque minuti prima della fine delle attività inviteranno gli Alunni a prepararsi per l'uscita e si accerteranno che l'aula sia lasciata in ordine.
- d) Gli insegnanti accompagneranno ordinatamente gli alunni fino ai cancelli di uscita e li consegneranno ai genitori.
- e) Al momento dell'uscita, i Genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi antistanti i cancelli, senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni.
- f) Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola i Signori Genitori avranno cura di compilare l'apposito modulo, scaricabile dal sito o chiedendolo ai Collaboratori Scolastici del piano della presidenza. Le deleghe, debitamente firmate e corredate degli allegati, copia del documento di riconoscimento del delegante e dei delegati, dovranno essere consegnate alla competente segreteria alunni. Una copia sarà data agli Insegnanti.
- g) In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai Genitori di prelevare i propri figli qualche minuto prima o dopo l'ora prevista.
- h) Nel caso in cui un Genitore ritarda a prelevare il proprio figlio, il docente interessato avrà cura di attendere fino all'arrivo del genitore che dovrà avvenire entro 5 minuti dall'orario di uscita salvo casi eccezionali e comunicati.
- i) In caso di ritardo prolungato del genitore, il docente affiderà l'alunno ad un Collaboratore scolastico in servizio al piano della presidenza e provvederà ad informare la segreteria competente affinché telefoni alla famiglia.
- j) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, visite mediche ...) previa compilazione degli appositi moduli disponibili presso i Collaboratori Scolastici del piano della presidenza. In tutti i casi in cui è possibile, gli insegnanti dovranno essere informati preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che, se accolta, verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

## **Art. 3 Servizio mensa**

Per quanto riguarda il servizio mensa, si fa riferimento a quanto riportato nell'art. 8, Cap. 2, che qui si intende interamente richiamato ed applicato.

## **Art. 4 Uscite degli alunni dalla Scuola per cause eccezionali: assemblee sindacali o scioperi**

- a) In caso di sciopero del personale scolastico o di assemblee sindacali, il Dirigente Scolastico ne dà avviso ai Genitori cinque giorni prima tramite avviso sul sito web d'Istituto. Il genitore, al momento in cui accompagna il figlio, è tenuto ad accertarsi della presenza del docente prima di lasciare il figlio a scuola.
- b) In caso di circostanze eccezionali ed imprevedibili o di pericolo immediato, per garantire la sicurezza degli allievi, il Dirigente Scolastico fa uscire gli alunni senza preavviso alle famiglie, nel rispetto delle Norme di Sicurezza previste dalla Legge e dal Piano di Evacuazione della Scuola.
- c) Nel caso in cui un Genitore abbia dimenticato di firmare la comunicazione della scuola di uscita anticipata, gli alunni attenderanno nell'androne della presidenza l'arrivo del genitore avvisato dal competente Ufficio di Segreteria.
- d) Nelle classi a Tempo Pieno, nel caso in cui uno dei due Insegnanti aderisca all'assemblea sindacale,

l'orario di funzionamento delle classi viene ricondotto al turno unico, dalle ore 8:00 alle ore 13:00, con sospensione della mensa; la medesima organizzazione viene attuata in caso di svolgimento delle elezioni, nei plessi individuati quali sedi di seggio elettorale.

#### **Art. 5 Assenze**

- a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli Alunni e si adopereranno per convocare i Genitori e comunicare quanto rilevato nel caso di assenze frequenti.
- b) Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai Genitori che utilizzeranno a tal fine il diario o, in mancanza, il quaderno.
- c) Non è consentito giustificare assenze non continuative in un'unica soluzione.
- d) Durante i periodi di assenza, sarà cura dei Genitori degli Alunni interessati informarsi circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- e) Per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica non sono richiesti certificati medici; l'obbligo di presentazione di certificati medici per assenze superiori a 5 giorni è previsto esclusivamente in questi casi:
  - a) certificati richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
  - b) certificati da presentare in altre regioni.
- f) In caso di malattie infettive o parassitarie e, in particolare, per i casi sospetti o conclamati di pediculosi, i genitori sono tenuti ad informare immediatamente e per iscritto il docente coordinatore per consentire l'avvio della procedura prevista dalla ASL e per adottare tutte le misure di profilassi richieste.
- g) I genitori devono avere cura di portare a scuola i propri figli in buone condizioni di salute.
- h) Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute.
- i) Un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc può essere ammesso a frequentare se i signori genitori esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica, esonerando in tal modo i Docenti da eventuali responsabilità per conseguenze dannose, fermo restando l'obbligo di vigilanza da parte degli stessi.

#### **Art. 6 Vigilanza**

- a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i Docenti e i Collaboratori scolastici, nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro, devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto; il personale ausiliario, oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora. Hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.
- b) Il Docente in servizio (o i Collaboratori Scolastici o il personale di segreteria), in caso di malessere dell'alunno, provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto; nei casi giudicati gravi, dovrà chiamare il 118, avvisare la famiglia e il Dirigente scolastico.

#### **Art. 7 Inserimento alunni in corso d'anno**

- a) L'inserimento degli alunni in corso d'anno potrà avvenire solo in presenza di posti disponibili secondo quanto previsto nel Progetto "Accoglienza" inserito nel PTOF d'Istituto.
- b) L'individuazione della classe sarà affidata alla valutazione del Dirigente Scolastico.
- c) Gli Alunni stranieri saranno inseriti nella classe dopo un'attenta valutazione delle competenze possedute e della conoscenza della lingua italiana.

#### **Art. 8 Norme comportamentali**

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli Alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i Docenti e il personale.

Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione e collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.

##### **➤ Alunni.**

Gli Alunni devono essere educati, dalla famiglia e dagli insegnanti, a capire che sono soggetti di diritti ma anche di doveri e che, pertanto devono:

- a) Avviarsi per i corridoi ordinatamente, senza correre, senza spintonarsi e senza urlare.
- b) Attendere in classe seduti al proprio posto, senza uscire dall'aula per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante, durante i cambi.
- c) Preparare il materiale necessario alla lezione in silenzio.
- d) Recarsi ai servizi igienici, uscendo uno o due per volta a partire dalla seconda ora. Nel corso della prima e dell'ultima ora di lezione e durante l'intervallo, non è consentito uscire se non nei casi di effettiva necessità.
- e) Recarsi in palestra o nelle aule attrezzate in modo ordinato e in silenzio e sempre accompagnati da un insegnante.
- f) Consumare la colazione durante l'intervallo previsto della durata di 15 m. Durante l'intervallo gli Alunni possono alzarsi e conversare restando in aula, salvo diverse decisioni dei Docenti; gli stessi non devono intraprendere giochi pericolosi per sé e per gli altri.
- g) Rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, i sussidi e il materiale didattico che la scuola mette a disposizione. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.
- h) Lasciare puliti gli ambienti utilizzando gli appositi contenitori per deporvi i rifiuti.
- i) Informare gli insegnanti sugli eventuali comportamenti scorretti che coinvolgono se stessi e gli altri.
- j) Essere forniti di tutto il materiale scolastico e aver svolto i compiti assegnati.
- k) Restituire alla scuola, al termine dell'anno scolastico, qualsiasi sussidio preso in comodato d'uso o in prestito dalla scuola.
- l) Evitare qualsiasi gioco pericoloso e ogni manifestazione verbale e scritta non corretta verso i compagni, i Docenti e il personale ausiliario.
- m) Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza ricevute.
- n) Annotare sistematicamente sul diario personale i compiti e ogni altra informazione alla famiglia.

#### ➤ **Genitori.**

I Signori Genitori devono, nel rispetto del Regolamento d'Istituto:

- a) Rapportarsi al Dirigente Scolastico, agli insegnanti e al Personale ATA con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità; ove dovesse accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti del Dirigente e del Personale tutto, atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, si potrà chiedere direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.
- b) Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
- c) Essere puntuali, giustificare le assenze dei propri figli ed informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
- d) Motivare le uscite anticipate, come i ritardi, che devono essere occasionali.
- e) Prelevare personalmente o far prelevare da persona maggiorenne munita di delega, il proprio figlio.
- f) Controllare ogni giorno il sito web d'Istituto o il Registro elettronico il quaderno degli avvisi o il diario per rilevare comunicazioni importanti o urgenti; utilizzare lo stesso per richiedere colloqui con i docenti.
- g) Fare in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico.
- h) Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.
- i) Avere cura di presentarsi a scuola se convocati tramite diario o lettera da un docente ovvero dal DS.
- l) Presenziare alle riunioni di classe e/o ai colloqui con i docenti senza i propri figli per evitare situazioni di confusione e di pericolo, in quanto non viene garantita la vigilanza negli ambienti scolastici.
- m) Segnalare al DS, anche in via riservata, fatti, eventi o situazioni che possano turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità degli alunni in quanto persone.

#### • **Docenti**

I Docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le circolari, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al:

- Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 12/12/2014 e pubblicato in ciascuna sede scolastica e sul sito web della Scuola.
- Codice Deontologico che è parte integrante e qualificante del POF dell'Istituto.

#### ➤ **Personale ATA**

I Collaboratori scolastici contribuiscono assieme al personale Docente:

- a) Alla costruzione di un corretto clima educativo all'interno della scuola.
- b) Ad assicurare una situazione ambientale adeguata alle esigenze ed ai bisogni degli alunni.
- c) Ad assicurare la pulizia degli ambienti.
- d) A vigilare sugli Alunni nei corridoi, in occasione di ogni cambio d'ora, all'ingresso dei servizi igienici,

- durante l'ingresso e l'uscita degli stessi.
- e) A collaborare con i Docenti.

## CAP. IV SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### **Art. 1 Ingresso alunni**

- a) Gli Alunni attenderanno l'apertura del cancello stando in Via E. Libera n°. 3, per la quale la Polizia Municipale ha previsto la chiusura al traffico.
- b) Cinque minuti prima dell'orario d'ingresso il cancello sarà aperto per consentire agli Alunni di entrare al suono della campanella e recarsi ordinatamente e in silenzio nelle aule dove troveranno ad attenderli i Docenti della prima ora di lezione.
- c) Nelle giornate di pioggia gli Alunni potranno sostare in maniera composta nell'androne situato tra il cancello e la vetrata.
- d) Gli Alunni ritardatari dovranno essere accompagnati dai genitori per essere autorizzati ad entrare in classe o dovranno essere in possesso di giustificazione per il ritardo. Qualora ciò non accada, gli alunni dovranno giustificare il ritardo il giorno successivo. Gli Alunni ritardatari entreranno in classe muniti del modulo giustificativo del ritardo.
- e) In casi del tutto eccezionali (es. Alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai Genitori di accompagnare i propri figli all'interno dell'edificio scolastico utilizzando la scala mobile e l'ascensore, per poi affidarli al collaboratore del piano.
- f) Gli Alunni sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

### **Art. 2 Uscita alunni**

- a) Gli Alunni delle classi ubicate al piano rialzato, al primo piano e quelli presenti in palestra usciranno al suono della prima campanella; gli Alunni delle classi ubicate al secondo piano usciranno al suono della seconda campanella.
- b) I Docenti, cinque minuti prima la fine delle attività, si accerteranno che l'aula sia lasciata in ordine e faranno preparare gli Alunni.
- c) I Docenti accompagneranno ordinatamente gli alunni fino al cancello di uscita.
- d) Al momento dell'uscita, gli Alunni faranno in modo di non ostruire il passaggio.
- e) In casi del tutto eccezionali (es. Alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai Genitori di prelevare i propri figli qualche minuto prima o dopo l'ora prevista.

### **Art. 3 Uscite degli alunni dalla Scuola per cause eccezionali: assemblee sindacali o scioperi**

- a) In caso di sciopero del personale scolastico o di assemblee sindacali, il Dirigente Scolastico ne dà avviso ai Genitori cinque giorni prima tramite avviso affisso nei luoghi prestabiliti o comunicazione sul diario personale per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado. In caso di adesione allo sciopero del docente della prima ora di lezione, la classe interessata non sarà fatta entrare a scuola e non sarà necessaria la giustificazione dell'assenza degli alunni. La giustificazione sarà invece necessaria nel caso in cui la lezione della prima ora si svolga regolarmente. Per la Scuola Primaria e dell'Infanzia, il genitore, al momento in cui accompagna il figlio, deve accertarsi della presenza del docente prima di lasciare il figlio a scuola.
- b) In caso di circostanze eccezionali ed imprevedibili o di pericolo immediato, per garantire la sicurezza degli allievi, il Dirigente Scolastico fa uscire gli alunni senza preavviso alle famiglie, nel rispetto delle Norme di Sicurezza previste dalla Legge e dal Piano di Evacuazione della Scuola.
- c) Nel caso in cui un genitore abbia dimenticato di firmare la comunicazione della scuola di uscita anticipata, gli alunni attenderanno nell'androne della presidenza l'arrivo del genitore avvisato dall'Ufficio di Segreteria o dal docente.

### **Art. 4 Ritardi, permessi, assenze, giustificazioni**

- a) Gli Alunni devono presentarsi a Scuola con puntualità. Se in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe, ma con giustificazione scritta del genitore. Il ritardo sarà annotato sul registro on-line.

- b) Le richieste di uscita anticipata per validi motivi devono essere compilate sul libretto e/o su appositi moduli da richiedere ai Collaboratori scolastici dal genitore, da chi esercita la patria potestà o da un delegato. Il nome di quest'ultimo, unitamente alla fotocopia di un documento di identità, deve essere comunicato preventivamente per iscritto alla Scuola. Il delegato, quando preleva l'alunno, deve esibire il documento di delega assieme al proprio documento di identità. Alla richiesta di uscita anticipata per visita medica occorre presentare un'autocertificazione che attesti l'impossibilità di effettuare tale visita in orario diverso da quello delle lezioni.
- c) Nei soli casi in cui i Genitori chiedano di anticipare e/o posticipare l'ingresso per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate, presenza di protesi, ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che, se accolta, verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo.
- d) Gli Alunni che si sono assentati dalle lezioni antimeridiane e pomeridiane, comprese quelle di strumento, al loro rientro devono essere riammessi in classe dal Docente della 1<sup>a</sup> ora di lezione, dietro presentazione della giustificica scritta sul libretto delle assenze, consegnato ad inizio anno scolastico dalla segreteria, e/o su apposito modulo, previa firma del genitore o di chi ne fa le veci. Il Docente annoterà sul registro di classe l'avvenuta giustificazione.
- e) Non è consentito giustificare assenze non continuative in un'unica soluzione.
- f) I periodi di assenza superiori a 5 giorni, compresi i festivi, per motivi di salute e le assenze precedenti e/o successive a periodi di vacanza, devono essere giustificati con certificato medico; quelli dovuti a motivi diversi, devono essere comunicati con anticipo e in forma scritta al Dirigente Scolastico per l'eventuale autorizzazione. La comunicazione è annotata sul registro di classe. In caso di assenze dovute a malattie infettive, il certificato deve essere esibito il giorno dell'ingresso in classe; lo stesso deve attestare l'idoneità alla riammissione a scuola senza pregiudizio per la salute altrui.
- g) Gli Alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. I Docenti non potranno accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc se i signori Genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola dell'Alunno.
- h) In caso di ritardo continuativo, di uscite anticipate e di frequenti assenze, previa comunicazione alle famiglie, il Docente coordinatore segnala al Dirigente Scolastico per i conseguenti provvedimenti.
- g) Durante i periodi di assenza sarà cura dei Genitori degli Alunni interessati informarsi circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- i) In tutti i casi in cui i Docenti hanno il semplice sospetto che uno studente o un piccolo gruppo di studenti abbia marinato la scuola, gli stessi sono tenuti ad accertarsi, facendo telefonare alla famiglia. Analogamente, i Genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli telefonando a scuola.

#### **Art. 5 Vigilanza**

- a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i Docenti e i collaboratori scolastici, nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro, devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- b) Il personale ausiliario, oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora. Hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.
- c) Il Docente in servizio o i Collaboratori Scolastici o il personale di segreteria, in caso di malessere dell'alunno, provvederanno ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto. Nel caso sia presente personale formato ed esperto in primo soccorso, questi dovrà essere chiamato per gli interventi di competenza. Nei casi valutati gravi, il docente o il collaboratore o altra figura adulta provvederà a far intervenire il 118.

#### **Art. 6 Inserimento alunni in corso d'anno**

- a) L'inserimento degli alunni in corso d'anno potrà avvenire solo in presenza di posti disponibili.
- b) L'individuazione della classe sarà affidata al Dirigente Scolastico.

- c) Gli Alunni stranieri saranno inseriti in una classe adeguata, dopo un'attenta valutazione delle competenze possedute e della conoscenza della lingua italiana.

## **Art. 7 Norme comportamentali**

### **➤ Alunni.**

Gli Alunni devono essere educati dalla famiglia e dagli insegnanti a capire che sono soggetti di diritti ma anche di doveri e che, pertanto, devono:

- a) Durante i cambi di ora attendere in classe seduti al proprio posto senza uscire dall'aula se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante e preparare il materiale necessario alla lezione successiva.
- b) Utilizzare i servizi igienici uscendo uno per volta a partire dalla seconda ora, tranne i casi di improvvisa necessità o certificati dalla famiglia.
- c) Non sostare a lungo nei bagni e nei corridoi, non sporcare il pavimento dei servizi igienici.
- d) Usare correttamente gli ambienti e gli arredi presenti nei locali dei servizi igienici, nelle aule e in tutti i locali della scuola.
- e) Recarsi in palestra o nelle aule attrezzate sempre accompagnati da un insegnante e spostarsi in modo ordinato e silenzioso nei corridoi.
- f) Non recarsi nelle classi altrui e in segreteria per chiedere materiale didattico o altro, né in sala Docenti. Pertanto, per qualsiasi esigenza, i docenti dovranno rivolgersi al collaboratore scolastico del piano.
- g) Non allontanarsi da scuola da soli durante l'orario delle lezioni.
- h) Rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, i sussidi e il materiale didattico che la scuola mette a disposizione. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.
- i) Lasciare puliti gli ambienti utilizzando gli appositi contenitori per deporre i rifiuti.
- j) Non portare a Scuola oggetti estranei all'insegnamento e/o ritenuti pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni. Se dovesse accadere, gli stessi saranno presi in custodia dal Docente che li riconsegnerà personalmente al genitore. Se l'Alunno dovesse rifiutarsi di consegnare l'oggetto, sarà richiesto l'intervento del Dirigente Scolastico.
- k) Non utilizzare cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche se non autorizzati dal docente o dal Dirigente.

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, che trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto degli Studenti, di cui al D.P.R. 24/06/98, n. 249 e C. M. 104/2007. L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici (mp3, macchine fotografiche, registratori audio / video) durante le lezioni, se non programmato e autorizzato dall'Insegnante, rappresenta una grave mancanza di rispetto delle regole della Scuola e una fonte di pericolo per l'eventuale uso improprio. Quando i telefonini o gli altri dispositivi vengono utilizzati senza autorizzazione, il Docente invita gli Alunni a spegnerli; in caso di reiterazione vengono presi in consegna e affidati al Collaboratore Scolastico del reparto che li deposita in luogo tutelato ed avvisa immediatamente i Genitori che devono prelevarli in giornata personalmente da Scuola. Se il cellulare o altro oggetto elettronico, non viene ritirato nei tempi previsti, la Scuola non è responsabile di eventuali furti. Della presa in consegna del cellulare o di altro dispositivo elettronico, viene fatta apposita annotazione sul registro di classe e sul diario dell'Alunno da parte del Docente.

- i) Evitare qualsiasi gioco pericoloso e ogni manifestazione verbale e scritta non corretta verso i compagni, i Docenti e il personale ausiliario.
- j) Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza ricevute.
- k) Annotare sistematicamente sul diario personale i compiti e ogni altra informazione alla famiglia
- l) Informare gli insegnanti sugli eventuali comportamenti scorretti che coinvolgono se stessi e gli altri.
- m) Essere forniti del materiale scolastico necessario.
- n) Restituire alla scuola, al termine dell'anno scolastico, qualsiasi sussidio preso in comodato d'uso o in prestito dalla scuola.
- o) Usufruire di un intervallo di 10 minuti tra la seconda e la 3<sup>a</sup> ora di lezione. Con le stesse modalità un intervallo di 10 minuti viene consentito agli alunni delle classi di strumento all'inizio della 6<sup>a</sup> ora di lezione. Durante l'intervallo gli alunni possono alzarsi, conversare e consumare la merenda nell'ambito della propria aula; gli alunni vengono vigilati dal docente in servizio in quell'ora. In nessun caso è consentito il cambio docente durante l'intervallo.
- p) L'accesso ai distributori è disciplinato come segue:
  - Ogni classe preparerà una lista e il Docente in servizio in aula alla seconda ora o prima dell'intervallo individuerà 2 Alunni responsabili che, muniti di un sacchetto, dovranno provvedere al rifornimento.

### ➤ **Genitori**

I Signori Genitori devono, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità:

- a) Rapportarsi al Dirigente Scolastico, agli insegnanti e al Personale ATA con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità; ove dovesse accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti del Dirigente e del Personale tutto, atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, si potrà chiedere direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.
- b) Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
- c) Essere puntuali, giustificare le assenze dei propri figli ed informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
- d) Motivare le uscite anticipate, come i ritardi, che devono essere occasionali.
- e) Prelevare personalmente o far prelevare da persona maggiorenne munita di delega, il proprio figlio.
- f) Controllare ogni giorno il diario per rilevare comunicazioni importanti o urgenti; utilizzare lo stesso per richiedere colloqui con i Docenti.
- g) Fare in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico.
- h) Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.
- i) Avere cura di presentarsi a scuola se convocati tramite diario o lettera da un docente ovvero dal DS.
- j) Presenziare alle riunioni di classe e/o ai colloqui con i docenti senza i propri figli.
- k) Segnalare al DS, anche in via riservata, fatti, eventi o situazioni che possano turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità degli Alunni in quanto persone.

### ➤ **Docenti.**

I Docenti hanno il dovere di:

- a) Rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS, il Patto di corresponsabilità e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al:
  - Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007 e pubblicato sul sito web della Scuola.
  - Codice Deontologico.

I Docenti devono aver cura di:

- a) Far rispettare agli alunni, ai genitori e la Personale, il Regolamento d'Istituto, le direttive del Dirigente scolastico e le circolari.

Ai Docenti non è consentito:

- a) Far raccogliere e gestire soldi agli alunni, né distribuire durante le sezioni, nelle classi, o comunque nell'area scolastica, materiale informativo senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### ➤ **Personale.**

I Collaboratori scolastici contribuiscono assieme al personale Docente:

- a) Alla costruzione di un corretto clima educativo all'interno della scuola.
- b) Ad assicurare una situazione ambientale adeguata alle esigenze ed ai bisogni degli alunni.
- c) Ad assicurare la pulizia degli ambienti.
- d) A vigilare sugli alunni nei corridoi, all'ingresso dei servizi igienici, in occasione di ogni cambio d'ora, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.
- e) A collaborare con i Docenti.

## **TITOLO IV - REGOLAMENTO SICUREZZA-INFORTUNI-PRIVACY**

### **CAP. I ORDINE, SICUREZZA E ACCESSO ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO**

1. Le cancellate dei cortili vanno lasciate libere da automobili, motociclette e biciclette per consentire il flusso degli allievi e l'eventuale parcheggio o accesso ai mezzi autorizzati o di emergenza.
2. Nei cortili è assolutamente vietato parcheggiare automobili, cicli e motocicli per ragioni di sicurezza, ma anche per l'oggettiva mancanza di spazi utili a ciò destinati.
3. Nei cortili ci si muove a piedi e vi si sosta per il tempo strettamente necessario per l'accesso alla scuola e per l'accompagnamento e il ritiro di minori, in nessun caso oltre l'orario scolastico.
4. Le rampe esterne, ove presenti, vanno utilizzate solo da persone con handicap motorio anche temporaneo.
5. Gli animali domestici non devono avere accesso nei locali scolastici se non dietro autorizzazione.
6. Sono da evitare comunicazioni agli insegnanti in ingresso e in uscita per non compromettere accoglienza e sorveglianza. In caso di necessità è preferibile una comunicazione scritta o una richiesta di colloquio. In casi eccezionali e previa comunicazione scritta dell'insegnante è consentito l'ingresso dei genitori (anche durante la mattinata scolastica).
7. Carrozze e passeggini non devono circolare all'interno delle aule e dei saloni, pertanto gli stessi rimarranno in cortile, all'ingresso, senza ostruire scalinate e vie di fuga.
8. I Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della Scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e curando che le vie di fuga dell'aula siano libere.
9. All'inizio dell'anno scolastico, i Genitori devono comunicare ai docenti eventuali allergie o intolleranze.

### **CAP. II REGOLE GENERALI**

#### **Art. 1 Vigilanza**

10. Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici, nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro, devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
11. I Docenti hanno l'obbligo di prevenire eventuali situazioni di pericolo derivanti dall'apertura di porte, finestre, armadi, ... e dall'utilizzo degli strumenti didattici.
12. Il Docente in servizio (o le Collaboratrici Scolastiche, o il personale di segreteria), in caso di malessere dell'alunno, provvederà a prestare i primi soccorsi ed eventualmente avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto. Nel caso ravvisi che la vita dell'alunno sia in pericolo, farà in modo che venga avvisato il 118.
13. Al termine delle lezioni, all'uscita da scuola l'istituzione scolastica non può sostituirsi alle famiglie nella vigilanza degli alunni. Pertanto le famiglie devono attuare idonee forme organizzative per la tutela dei propri figli e per il loro subentro potenziale.

#### **Art. 2 Materiale didattico**

1. Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione degli alunni solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi. E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli Alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga, flaconi di detersivo, materiali e attrezzi per la pulizia degli ambienti e quant'altro possa nuocere all'incolumità degli alunni.  
Non è consentito ai Genitori portare a scuola, oltre l'orario di avvio delle lezioni, eventuale materiale didattico dimenticato a casa dai propri figli.

#### **Art. 3 Alimenti**

1. Non è consentito, a tutela della salute e per motivi di sicurezza, in occasione di ricorrenze, introdurre a scuola bevande e alimenti non confezionati.

#### **Art. 4 Abbigliamento e oggetti di valore**

1. Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli Alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività,



evitando di far loro indossare oggetti di valore. I Genitori eviteranno di far portare a scuola materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso.

2. Gli Studenti e le Studentesse che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare tutti gli accorgimenti previsti dalle norme sulla sicurezza e precisamente materiali infrangibili e sistemi che impediscano agli occhiali di cadere e o rompersi costituendo un pericolo per sé e per gli altri. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide o lasciarli in aula.
3. E' assolutamente sconsigliabile che gli Studenti e le Studentesse indossino catenine, bracciali e quanto possa costituire un pericolo per sé e per gli altri durante l'attività fisica.
4. La Scuola non si assume alcuna responsabilità relativamente al possesso e/o alla custodia di denaro e oggetti di valore.

### CAP. III PROCEDURA INFORTUNI DEGLI ALUNNI

In caso di infortunio il docente dovrà informare immediatamente la Presidenza. La Scuola contatterà la famiglia e, valutata l'entità dell'infortunio, si attiverà chiamando il 118. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta. La relazione dovrà contenere i seguenti dati:

- Data, luogo e ora dell'infortunio.
- Modalità dell'infortunio.
- Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.

Si ricorda che la suddetta relazione potrebbe risultare determinante in ordine all'accertamento di responsabilità per imprudenza, incuria o imperizia.

I Genitori dell'infortunato dovranno essere avvertiti dal Docente o dalla Segreteria di portare personalmente il certificato del Pronto Soccorso attestante l'entità dell'infortunio entro il mattino successivo per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni.

#### **Art. 1 Infortunio in: palestra, aula, laboratori, corridoi e in itinere (casa/scuola, scuola/casa)**

##### **➤ il Docente/il Collaboratore scolastico/l'incaricato del primo soccorso dovrà**

1. Prestare all'infortunato i primi soccorsi ricorrendo, se presenti, alle figure che abbiano frequentato il corso di primo soccorso, informare immediatamente i genitori e la Segreteria che a sua volta provvederà ad avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci anche in presenza di infortunio lieve.
2. Nei casi gravi, chiamare il 118 chiedendo l'invio di un'ambulanza.
3. Accertare la dinamica dell'incidente.
4. Superata l'emergenza, la persona che assiste all'infortunio dovrà stilare e far pervenire all'Ufficio di segreteria in giornata o entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, compilando l'apposito modulo da ritirare nell'Ufficio di Segreteria.

##### **➤ il Genitore/tutore dell'infortunato dovrà**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Docente o al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
1. Far pervenire, con urgenza, nella Segreteria alunni il certificato del Pronto soccorso in originale con l'indicazione della diagnosi e della prognosi.
2. Nel caso in cui l'alunno voglia riprendere la frequenza delle lezioni interrompendo la prognosi emessa dal medico, farne richiesta al Dirigente Scolastico.
3. Comunicare formalmente alla Segreteria alunni le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici per consentire una tempestiva informazione circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli.
4. Qualora l'incidente sia accaduto all'insaputa del docente in servizio in quel momento, i genitori che ne vengono a conoscenza, sono tenuti a segnalare comunque l'incidente alla Segreteria alunni dell'Istituto consegnando una propria relazione corredata da adeguata certificazione medica. La famiglia interessata potrà, in casi eccezionali, utilizzare anche il fax o l'e-mail, avendo cura di recarsi, il giorno dopo, presso la Segreteria per la compilazione e la sottoscrizione degli atti necessari ad avviare la procedura di infortunio.

➤ **la Segreteria alunni dovrà**

1. Informare il genitore dell'infortunato circa la documentazione da produrre, i tempi e le condizioni della compagnia assicuratrice, assumere a protocollo, la documentazione medica prodotta dal Pronto soccorso.
2. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni.
3. Aprire immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla Compagnia assicuratrice, all'I.N.A.I.L. e, quando necessario, all'Ufficio di P.S..
4. Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
5. Compilare il modello predisposto di denuncia per l'assicurazione e spedirlo entro 3 giorni alla Compagnia assicuratrice con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

**Art. 2 Infortunio durante le uscite, visite guidate o i viaggi d'istruzione**

➤ **il Docente accompagnatore dovrà**

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

➤ **la Segreteria alunni dovrà**

Quanto già previsto per gli infortuni nella scuola con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

**Art. 3 Infortunio del Personale**

Nel caso in cui l'infortunio riguardi il Personale (docente e ATA), la procedura è quella descritta nei precedenti articoli: 1 e 2; la Segreteria interessata è quella del Personale.

**CAP. IV PROCEDURA SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

- a) Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli Alunni durante l'orario scolastico.
- b) Nessun Genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti "farmaci da banco". I Signori Genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
- c) Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli Alunni.
- d) I Signori Genitori degli Alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci salvavita (es. insulina).
- e) Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico. Tanto purché ci sia la richiesta dei genitori accompagnata da certificazione medica nella quale viene descritta anche la procedura da seguire, la dichiarazione dei genitori che esonera la Scuola da qualsiasi responsabilità.

## CAP. V PROCEDURA PRIVACY

- a) La scuola è chiamata ogni giorno a costruire le condizioni per un futuro migliore delle nuove generazioni non solo nello studio, ma anche nelle esperienze di vita che coinvolgono Alunni, professori e personale scolastico. Questa sfida positiva riguarda anche il corretto trattamento dei dati personali, condizione essenziale per il rispetto della dignità delle persone, della loro identità, del loro diritto alla riservatezza. La nostra scuola all'atto dell'iscrizione fa sottoscrivere il consenso al trattamento dei dati personali e la Liberatoria per la pubblicazione delle foto, per la diffusione di immagini attraverso mezzi televisivi, informatici e cartacei.
- c) Alcune categorie di dati personali degli studenti e delle famiglie – come quelli sensibili e giudiziari – sono trattate con estrema cautela, verificando prima non solo la pertinenza e completezza dei dati, ma anche la loro indispensabilità rispetto alle rilevanti finalità pubbliche che si intendono perseguire.

### ➤ **Temì in classe**

E' consentito assegnare agli alunni lo svolgimento di temi riguardanti il loro mondo personale o familiare e leggerli in classe; se sono presenti argomenti delicati, è affidata alla sensibilità di ciascun insegnante la capacità di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali. Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi degli Alunni.

### ➤ **Voti scolastici, scrutini, tabelloni, esami di stato**

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato, nonché tutte le informazioni relative al rendimento scolastico sono soggette a un regime di trasparenza regolato dalle norme vigenti. Nella pubblicazione dei dati si deve prestare attenzione a non fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti, o altri dati personali non pertinenti. Ad esempio, il riferimento alle prove differenziate sostenute dagli Studenti diversabili non va inserito nei tabelloni affissi all'Albo dell'istituto, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo Studente.

### ➤ **Circolari e comunicazioni scolastiche**

Il diritto–dovere di informare le famiglie sull'attività e sugli avvenimenti della vita scolastica deve essere sempre bilanciato con l'esigenza di tutelare la personalità dei minori. È quindi necessario, ad esempio, evitare di inserire nelle comunicazioni scolastiche elementi che consentano di risalire, anche indirettamente, all'identità di minori coinvolti in vicende particolarmente delicate.

### ➤ **Pubblicità**

Non è consentito utilizzare i dati affissi all'albo degli istituti scolastici per inviare materiale pubblicitario a casa degli studenti. La conoscibilità a chiunque degli esiti scolastici (ad esempio attraverso il tabellone affisso nella scuola) risponde a essenziali esigenze di trasparenza. Ciò non autorizza soggetti terzi a utilizzare tali nominativi per altre finalità come, ad esempio, l'invio di materiale pubblicitario.

### ➤ **Questionari per attività di ricerca**

Svolgere attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali, spesso anche sensibili, tramite questionari da sottoporre agli alunni, è consentito soltanto se i ragazzi, o i genitori nel caso di minori, sono stati preventivamente informati sulle modalità di trattamento e conservazione dei dati raccolti e sulle misure di sicurezza adottate. Gli intervistati, inoltre, devono sempre avere la facoltà di non aderire all'iniziativa.

### ➤ **Recite, gite scolastiche e foto di classe**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet e sui social network in particolare. In caso di comunicazione sistematica o diffusione, diventa necessario ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

### ➤ **Registrazione lezioni**

È possibile registrare, su autorizzazione del docente, la lezione esclusivamente per scopi personali, ad esempio per motivi di studio individuale come nei casi di DSA. Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche su Internet, è necessario prima informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti...), e ottenere il loro esplicito consenso.

### ➤ **Cellulari, filmati.**

- a) Non è consentito l'utilizzo di cellulari durante le ore di lezione.
- b) Non è assolutamente consentito a persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico, fare riprese in foto o in video a scuola ed inviare o utilizzare tali immagini su internet o per altri scopi. Eventuali foto di classe possono essere fatte dai genitori o da persone debitamente autorizzate. Nel caso si intendesse pubblicare foto o video è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

## **TITOLO V - REGOLAMENTO USCITE, VISITE/VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **CAP. I PREMESSA**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi, pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza.

### **CAP. II ORGANIZZAZIONE**

#### **Art. 1 Finalità**

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

#### **Art. 2 Tipologie di attività**

Alle classi vengono proposte uscite e/o itinerari culturali che si configurano come:

- esperienze coerenti con obiettivi didattici e formativi;
- occasioni di approfondimento di determinati aspetti delle discipline;
- azioni volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Si articolano in:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni vicini. Rientrano in questa tipologia le attività di Cineforum, teatrali, culturali e sportive.
2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune di Monopoli (visite guidate a mostre, musei, gallerie, parchi, riserve naturali, enti e centri di ricerca; località di interesse storico-artistico).
3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano per un'intera giornata o per più giornate comprensive di almeno un pernottamento; sono finalizzate a promuovere negli allievi una maggiore conoscenza dell'Italia e dell'Europa.

4. SCAMBI CON SCUOLE ESTERE: le uscite che si effettueranno per più giorni; sono finalizzate alla realizzazione di precisi progetti d'Istituto, ad esempio: Erasmus + o Stage linguistici con soggiorno. Per le attività di cui sopra, è necessario prevedere, anche per un numero ridotto di alunni da 6 a 10 la presenza di minimo due docenti con adeguata conoscenza dell'Inglese o della lingua del paese ospitante.
5. ATTIVITA' SPORTIVE: le uscite che si effettueranno per uno o più giorni per partecipare a campionati e gare provinciali, regionali e nazionali, sono finalizzate alla conoscenza e alla pratica di una attività sportiva che sia occasione di consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti, che manifesti l'aspirazione a migliorare se stessi e a sviluppare uno spirito ludico e collaborativo.
6. ATTIVITA' MUSICALI: le uscite per partecipare a concorsi, sono finalizzate a confrontarsi con altre istituzioni per migliorarsi e migliorare le competenze specifiche e trasversali, mirano inoltre a valorizzare la musica come fattore educativo, di incoraggiare i giovani allo studio di uno strumento musicale ed avviare gli stessi alla conoscenza delle diverse opportunità offerte dalla pratica musicale.

### **Art. 3 Docenti accompagnatori**

1. SCUOLA DELL' INFANZIA: le rispettive insegnanti di sezioni.
2. SCUOLA PRIMARIA: il docente prevalente o altro docente della classe.
3. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: un docente della classe.
4. Il docente di sostegno si aggiunge in presenza di un alunno diversabile.

### **Art. 4 Proponenti e iter procedurale**

1. Essi vanno proposti e progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione tenendo conto degli orientamenti espressi dal Collegio, della tematica di istituto, delle progettazioni dei singoli consigli, delle eventuali proposte del docente referente o della Funzione Strumentale incaricata di raccogliere le offerte pervenute alla Scuola ad inizio anno scolastico e metterle a disposizione di tutti i docenti dopo una prima scrematura.
2. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, nella scelta delle mete, dei mezzi di trasporto, della durata e del programma di visite, devono tener conto dell'eventuale presenza di un alunno diversabile e considerare attentamente le esigenze e le difficoltà dell'alunno con disabilità per valutare l'accessibilità di spazi e servizi relativi, in ottemperanza al dettato costituzionale dell'art. 3 e per la piena attuazione del principio di integrazione e inclusione scolastica .
3. Nel verbale della riunione e in apposito modulo (scaricabile dal sito web, sezione modulistica docenti – viaggi di istruzione), da consegnare al docente Referente/Funzione strumentale, dovranno chiaramente indicare: i docenti accompagnatori effettivi ed almeno un docente supplente e, ove presente l'alunno diversabile, l'accompagnatore, la compatibilità e accessibilità di spazi e servizi.
4. In caso di proposta di Visita didattica, sempre concordata in sede di Consiglio di Intersezione, Interclasse o Classe, i docenti dovranno compilare e inoltrare al Dirigente scolastico la richiesta di autorizzazione scaricabile dalla sezione Modulistica nel sito web d'istituto.

### **Art. 5 Destinatari e Criteri di ammissione ai viaggi**

1. Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Perché il viaggio possa essere realizzato e conservi la sua valenza formativa, la partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e comunque è necessario raggiungere un numero sufficiente a riempire un pullman. A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.
2. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.
3. Considerata la minore età degli alunni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, salvo situazioni particolari che vanno valutate singolarmente.
4. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica; in quel periodo la scuola effettuerà una didattica alternativa con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.
5. Il Consiglio di Classe il Coordinatore valuta preventivamente l'ammissione degli alunni a partecipare

o meno ai viaggi di istruzione tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) Partecipano al viaggio gli alunni di Scuola Secondaria di 1° Grado che hanno versato per intero la quota destinata alla copertura assicurativa.
  - b) Gli alunni gli alunni di Scuola Secondaria di 1° Grado che hanno conseguito una valutazione del comportamento di voto pari o inferiore a 7 verranno esclusi dal viaggio se la valutazione del comportamento è riconducibile al dettato dell'art. 2 (Rispetto degli adulti , Rispetto dei coetanei), dell'art.3 (Rispetto degli ambienti scolastici, degli arredi e degli oggetti personali), dell'art. 4 (Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza) del Regolamento disciplinare di cui al Titolo VI e a situazioni comportamentali reiterate fino al momento dell'adesione al viaggio. Il voto 7 in condotta dunque non è motivo di esclusione tout court, bensì vanno valutati la motivazione che ad esso riconduce e il quadro complessivo del comportamento dell'alunno.
  - c) Partecipano al viaggio gli alunni di Scuola Primaria che hanno versato per intero la quota assicurativa.
  - d) Per gli alunni di scuola Primaria il cui comportamento risulta essere particolarmente problematico, i docenti valuteranno insieme alla famiglia l'opportunità della partecipazione e le modalità operative.
6. La non ammissione al viaggio ha valenza educativa, perché l'alunno comprenda il valore del rispetto delle regole, inteso come crescita etica e civile.
  7. In caso di esclusione di alunni alla partecipazione, il docente coordinatore provvederà ad informare formalmente la famiglia sulla decisione assunta.
  8. Nel caso in cui, per esigenze legate al numero dei posti disponibili sul pullman, si renda necessario escludere un numero limitato di alunni, si procederà partendo da coloro che hanno versato la quota dei due terzi dopo la data prefissata e comunicata alle famiglie.

#### **Art. 6 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

1. **SCUOLA DELL'INFANZIA:** si potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico, tuttavia si potrà effettuare il viaggio anche se il luogo da visitare dovesse essere ubicato fuori dal territorio del Comune di Monopoli purché trattasi di Comune vicino e raggiungibile all'incirca in 30 minuti, salvo diverse deliberazioni in deroga del Consiglio di istituto.
2. **CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA:** si potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno.
3. **CLASSI I, II e III DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO:** si potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno.
4. **CLASSI II e III DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO:** si potranno effettuare viaggi di istruzione di 2 giorni.
5. **CLASSI III DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO:** si potranno effettuare viaggi di istruzione di più giorni anche all'estero per un massimo di 5 giorni elevabili in caso di partecipazione a scambi e/o stage linguistici o a progetti europei.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto ( scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali ...).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, partecipazione a concorsi e/o rassegne musicali ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 7 Compiti dei Docenti Coordinatori**

I docenti coordinatori devono tenere i contatti con il docente Referente o Funzione Strumentale incaricato dell'organizzazione del viaggio di istruzione.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti proponenti, in collaborazione con il docente Referente o Funzione Strumentale, la predisposizione di materiale didattico :

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;

- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i docenti coordinatori dovranno:

- subito dopo il primo Consiglio che si svolge con la presenza dei rappresentanti Genitori, compilare e consegnare al docente Referente o Funzione Strumentale, il modulo relativo al viaggio da effettuare;
- stilare l'elenco nominativo degli Alunni partecipanti, verificando in anticipo il possesso dei prerequisiti da parte degli alunni di cui al precedente art. 5 e, nel contempo, distribuire e raccogliere le autorizzazioni da far firmare ai genitori;
- ritirare le ricevute della caparra, pari almeno ai 2/3 del costo presunto del viaggio. La quota versata a titolo di caparra verrà restituita solo se, in sostituzione, subentrino altri Alunni, diversamente non sarà restituita e servirà ad evitare la lievitazione dei costi a carico degli alunni effettivamente partecipanti;
- curare che il saldo sia versato, sempre su c.c. intestato alla Scuola, non oltre 20 giorni prima dalla partenza e comunque entro le scadenze comunicate a mezzo circolare pubblicata sul sito web della scuola;
- comunicare al docente Referente o alla F.S. preposta, il nominativo dell'alunno che, per sopravvenuti gravi e documentati motivi (ad esempio: malattia improvvisa, ricovero ...), non può più partecipare alle visite guidate/viaggi d'istruzione, tanto per consentire, previo accordo con l'Agenzia di viaggio, l'eventuale rimborso della quota, esclusa la penale da versare all'agenzia di viaggio, se richiesta;
- consegnare al docente Referente o alla FS preposta, tutte le ricevute di versamento (I e II), insieme alle autorizzazioni firmate, ai documenti richiesti per eventuali uscite all'estero.

### **Art. 8 Compiti dei Docenti Accompagnatori**

1. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. È auspicabile, quando possibile, la partecipazione del DS tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.
2. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ( "culpa in vigilando") integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico.
3. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione.
  - i Docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe, possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio, seguire il criterio della rotazione nell'ambito dello stesso anno onde evitare assenze frequenti;
  - nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei Docenti di Scienze Motorie, con eventuale integrazione di altri docenti;
  - nei viaggi finalizzati alle attività musicali, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei Docenti di Musica/Strumento, con eventuale integrazione di altri Docenti;
  - per i viaggi all'estero almeno un Docente accompagnatore deve possedere una buona conoscenza della lingua straniera diffusa nel Paese di destinazione (Art. 8 legge quadro del '96) o comunque della lingua inglese;
  - nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare o rimandare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, un altro docente anche esterno al consiglio di classe;
  - nella programmazione dei viaggi si cercherà di prevedere la presenza di un docente ogni 15/20 Alunni, fermo restando che può essere autorizzata l'eventuale elevazione del numero di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti, la valutazione del comportamento e dei casi particolari e che il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta;
  - per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina;
4. Il Dirigente, in situazioni particolari e commisurate alla gravità dell'handicap, può consentire:

- la presenza, durante il viaggio, anche dell'educatore oltre il Docente di Sostegno;
  - la presenza, durante il viaggio del genitore, in sostituzione dell'educatore, senza oneri per la Scuola, a condizione che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli Alunni;
  - la partecipazione di uno dei genitori dell'alunno diversamente abile, in tal caso, la quota dell'Alunno potrà essere a carico della Scuola in presenza di una situazione economica documentata notevolmente disagiata NUOVO o se non comporta oneri aggiuntivi.
  - la presenza di un Collaboratore la cui spesa di partecipazione sarà a carico della Scuola;
  - la certificata dichiarazione sanitaria, attestante che non esistano impedimenti di alcuna natura alla sua partecipazione al viaggio.
5. Nel caso trattasi di progetti particolari può essere prevista la partecipazione dei Rappresentanti di Classe, dei Genitori degli alunni partecipanti o di altro componente della famiglia, purchè maggiorenne, di docenti in pensione o di altre figure utili ai fini della realizzazione del progetto e non facenti parte della scuola. I Genitori e tutti gli altri soggetti esterni alla scuola devono provvedere al versamento dell'intera quota e devono essere coperte da assicurazione antinfortunistica personale, sollevando la scuola da ogni responsabilità.
6. I docenti accompagnatori in primis, hanno l'obbligo di adottare, in via preventiva, tutte quelle misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare prevedibili situazioni di pericolo, pertanto, devono visionare le stanze e la struttura alberghiera per segnalare eventuali rischi e porre in essere interventi utili alla prevenzione e alla tutela degli alunni.
7. Al Docente accompagnatore potrà essere concesso, su richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio, un giorno di recupero compensativo nel caso i giorni del viaggio comprendano la domenica o un giorno festivo, non è invece previsto il riposo compensativo per la giornata libera.

#### **Art. 9 Responsabile del viaggio**

1. Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio. Il docente responsabile è tenuto a porre in essere quanto segue:
- all'arrivo del pullman effettua i controlli di idoneità del veicolo contenuti nella C.M. N.674 del 03-02-2016, nel caso rilevi delle criticità deve avvisare immediatamente il Dirigente scolastico;
  - garantisce il rispetto del programma;
  - assume le opportune decisioni nei casi di necessità;
  - consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario;
  - mantiene i contatti con i genitori e con la scuola per qualsiasi comunicazione ritenuta utile e necessaria;
  - al termine del viaggio presenta al Dirigente Scolastico, una sintetica relazione sul viaggio stesso.

#### **Art. 10 Compiti del docente Referente delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione**

1. Il Docente Referente per i viaggi di istruzione:
- elabora il Progetto delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti al fine di essere inserito nel PTOF, sulla base delle proposte fatte dalla stessa F.S. ed emerse nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione;
  - insieme al Dirigente Scolastico e al DSGA per gli aspetti di competenza, verifica la fattibilità del progetto;
  - elabora, nel dettaglio, i viaggi lunghi; collabora con i Docenti di classe nel reperire il materiale didattico/informativo e nel realizzare delle attività specifiche sul viaggio comprendenti anche verifiche ex ante e ex post;
  - coordina le informazioni relative ai viaggi lunghi destinate ad alunni, docenti e genitori;
  - si occupa delle prenotazioni a musei, spettacoli, associazioni, assessorati ...;
  - consegna in Segreteria le autorizzazioni al viaggio degli alunni e le ricevute di versamento avute dai Docenti Coordinatori di classe;
  - in caso di viaggi all'estero, in collaborazione con la segreteria alunni deve registrare gli studenti presso il sito del Ministero degli Affari Esteri nell'apposito spazio denominato "Dove siamo nel mondo", all'indirizzo web: [www.dovesiamonelmondo.it](http://www.dovesiamonelmondo.it), per consentire al predetto ministero, in caso di situazione di grave emergenza, di pianificare con rapidità e precisione eventuali interventi di soccorso.
  - si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio e di eventuali certificazioni mediche riguardanti intolleranze e/o allergie alimentari;
  - si assicura, nel caso di viaggio all'estero, che gli alunni siano muniti di un documento valido per l'espatrio e della "dichiarazione di accompagnamento" firmata dai genitori presso l'Ufficio passaporti della Questura;



- si assicura, in caso di alunni stranieri non comunitari, che siano in possesso di permesso di soggiorno e passaporto individuale valido per l'espatrio;
- si assicura che ogni docente nominato "Responsabile" abbia ricevuto tutti i documenti relativi all'uscita;
- raccoglie le relazioni finali dei docenti responsabili del viaggio e le consegna al 1° Collaboratore del D.S.;
- provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti e studenti.
- compila la modulistica e la consegna all'assistente amministrativo incaricato di espletare le procedure di ordine amministrativo-contabile.

#### **Art. 11 Regole di comportamento durante il viaggio**

1. Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.
2. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste nel Regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.
3. Gli Alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome, attenendosi alle regole riportate sull'autorizzazione consegnata alla famiglia e da questa sottoscritta e restituita alla scuola.
4. Eventuali episodi di grave violazione delle regole di comportamento, segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori, saranno valutati dal Consiglio di Classe secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina per l'irrogazione dell'eventuale sanzione disciplinare.

#### **Art. 12 Aspetti finanziari**

1. I costi del viaggio d'istruzione sono a totale carico degli studenti. L'Istituto assicura ai Docenti accompagnatori e al Dirigente scolastico le spese di viaggio, vitto e alloggio attraverso le gratuità.
2. La scuola segnala all'agenzia viaggi la presenza di alunni diversabili e dell'accompagnatore per assicurarsi della fornitura dei servizi necessari e per ottenere, ove possibile, una gratuità in più da destinare all'accompagnatore.
3. Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto, altresì, della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati, se presenti.
4. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa vigente e attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni.
5. Le eventuali rinunce, dopo l'aggiudicazione della gara, devono avere carattere eccezionale, essere debitamente certificate e motivate e comunque comportano la perdita della quota dei 2/3 che non è rimborsabile in nessun caso e comportano l'addebito delle penali previste dall'agenzia di viaggi.
6. L'unica possibilità di ricevere la restituzione della quota è legata alla sostituzione con un altro alunno ove possibile, infatti ciò non opera in caso di prenotazione aerea il cui biglietto è nominale.
7. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggio a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa secondo il D.L. 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni.
8. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, di affidabilità e di buona qualità dei servizi offerti, così come la scelta delle strutture alberghiere deve tener conto dei requisiti di sicurezza previsti dalle norme.
9. Prima della stipula del contratto, l'Agenzia di viaggi, deve presentare all'Istituzione scolastica tutta la documentazione richiesta, compresa la dichiarazione di conformità della struttura alberghiera alle norme di sicurezza.
10. Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano, in rapporto all'età e alle condizioni degli alunni. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 13 Organi competenti alla procedura viaggi**

1. Le proposte possono essere presentate dal Dipartimento, dal Consiglio di Classe, dalle Funzioni Strumentali, dal Referente per i Viaggi. Il Consiglio di classe esamina le proposte pervenute, valuta la coerenza con la programmazione didattica, con il PTOF, con la tematica di istituto, con la situazione

della classe e, in caso di presenza di alunno diversamente abile, partendo dalla valutazione di compatibilità e accessibilità, delibera in merito a: meta, programma, attività, obiettivi didattici, periodo, durata, Docenti accompagnatori effettivi, Docenti accompagnatori supplenti.

2. **Il Collegio Docenti** valuta e delibera in merito alla coerenza didattica dei viaggi d'istruzione/stage/visite ecc. con le finalità formative delineate nel PTOF e approva il Piano complessivo delle attività.
3. **Il Consiglio d'Istituto** delibera i criteri generali relativi agli aspetti organizzativi e il Piano generale dei Viaggi, delle visite e delle uscite didattiche, degli stage e delle attività sportive e l'impegno di spesa per la loro realizzazione.
4. Il DSGA predispone tutti gli atti amministrativi necessari alla realizzazione dei viaggi e al pagamento della quota forfetaria giornaliera nella misura concordata in sede di Contrattazione d'Istituto.

#### **Art. 14 Disposizioni finali**

1. Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni. Ogni alunno deve essere munito di apposito documento di riconoscimento.
2. Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede preventivamente comunicata alle famiglie.
3. Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che da attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione, nella Nota prot. n. 2209 dell'11 aprile 2012, nella Circolare M. n. 674 del 03 febbraio 2016\_02-2016.

## TITOLO VI - REGOLAMENTO MANCANZE, RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI E LORO IRROGAZIONI

### CAP. I PREMESSA

L'entrata in vigore dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse ha segnato il passaggio da un sistema repressivo ad un sistema in cui, in caso di infrazioni disciplinari, lo studente, oltre ad essere sanzionato, viene al contempo sollecitato a comportamenti attivi di natura riparatoria, volti al perseguimento di una finalità educativa. I provvedimenti disciplinari pertanto tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

#### **Art. 1 Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere gli obblighi di studio**

Oggetto	Tipo di infrazioni	Azioni e provvedimenti	Organo competente
1. Rispetto dell'orario scolastico	<p><b>a.</b> Ritardi ripetuti senza giustificazione</p> <p><b>b.</b> Ritardi ripetuti con giustificazione</p> <p><b>c.</b> Assenza senza giustificazione</p> <p><b>d.</b> Assenze ripetute senza giustificazione</p>	<p><b>Infrazioni tipo a),b),c):</b></p> <p>1. Dopo tre ritardi consecutivi non giustificati: convocazione dei genitori.</p> <p>2. Dopo cinque ritardi consecutivi giustificati: convocazione dei genitori.</p> <p>3. Annotazione sul diario e sul registro di classe</p> <p>4. Alla terza assenza non giustificata: convocazione dei genitori</p> <p><b>Infrazioni tipo d):</b></p> <p>1. Reiterazione: rientro a scuola accompagnato dai genitori</p>	<p>1. Docente interessato</p> <p>2. Coordinatore di Classe</p> <p>3. Docente interessato</p> <p>4. Coordinatore di Classe</p> <p>1. Coordinatore di Classe e D.S.</p>
2. Rispetto delle consegne (svolgimento dei compiti, possesso del materiale didattico)	<p><b>a.</b> Mancata esecuzione dei compiti assegnati</p> <p><b>b.</b> Mancanza del materiale didattico</p>	<p><b>Infrazioni tipo a) e b):</b></p> <p>1. Recupero immediato dei compiti e/o richiesta di svolgimento degli stessi per la lezione successiva</p> <p>2. In caso di reiterazione, avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo</p> <p>3. Nei casi di reiterazione continua si convoca la famiglia</p>	<p>1. Docente interessato</p> <p>2. Docente interessato</p> <p>3. Coordinatore di Classe e D.S.</p>

3. Rispetto dei documenti scolastici	a. Falsificazione firme, valutazioni su documenti personali (diario, quaderno ...)	<b>Infrazioni tipo a) e b):</b> 1. Convocazione dei genitori e annotazione sul registro di classe  2. Nei casi più gravi e di reiterazione, Convocazione dei genitori e del Consiglio di Classe per l'erogazione della sospensione a partire da gg. 2	1.Docente interessato  2.Coordinatore di Classe, Consiglio di Classe allargato
--------------------------------------	--	--	--

**Art. 2 Gli studenti sono tenuti ad avere, nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, di tutto il Personale della Scuola e dei loro compagni, il massimo rispetto (anche formale).**

Oggetto	Tipo di infrazioni	Azioni e provvedimenti	Organo competente
1. Rispetto degli adulti	a. Disturbo continuo delle lezioni non riconducibile a problematiche certificate  b. Uso di linguaggio volgare, gesti e comportamenti non corretti  c. Minacce verbali e non, insulti e offese	<b>Infrazioni tipo a e b:</b> 1. Nota del Docente sul diario e sul registro di classe 2. Convocazione dei genitori e lettera di censura 3. In caso di reiterazione: Convocazione del Consiglio di Classe per l'irrogazione della sospensione dalle lezioni a partire da gg. 3.  <b>Infrazioni tipo c:</b> 1. Nota del Docente sul diario e sul registro di classe, 2. convocazione dei genitori alla presenza del Dirigente Scolastico e a seconda della gravità lettera di censura o sospensione a partire da gg. 2 3. In caso di reiterazione: Convocazione del Consiglio di Classe per sospensione dalle lezioni a seconda della gravità a partire da gg. 3.	1.Docente interessato  2.Coordinatore di Classe e D.S.  3.Consiglio di classe allargato alla componente genitori  1.Docente interessato e Dirigente Scolastico  1.Consiglio di classe allargato  3.Consiglio di classe allargato

	<p><b>d. Danneggiamenti a persone</b></p>	<p><b>Infrazioni tipo d:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione del Consiglio per l'irrogazione della sospensione a partire da gg. 5</li> <li>2. Nei casi più gravi, alla sospensione, segue l'esposto alle autorità competenti</li> <li>3. <b>Per tutte le tipologie di infrazioni previste alle lettere a), b), c), d) il Consiglio valuta l'attribuzione del 6 o del 7 in condotta e l'esclusione da uscite didattiche, spettacoli, gite e viaggi d'istruzione.</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consiglio di classe allargato</li> <li>2. Consiglio allargato e Dirigente</li> <li>3. Consiglio allargato</li> </ol>
<p>2. Rispetto dei coetanei</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Derisione dei compagni</li> <li>b. Disturbo continuo delle lezioni non riconducibile a problematiche certificate</li> <li>c. Danneggiamenti alla persona</li> <li>d. Minacce verbali e non</li> </ol>	<p><b>Infrazioni tipo a e b:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota del Docente sul diario e sul registro di classe e discussione dei fatti in classe a scopo educativo</li> <li>2. In caso di reiterazione: convocazione dei genitori e lettera di censura</li> <li>3. In caso di reiterazione continua e in presenza di palese intenzionalità: Convocazione del Consiglio per la sospensione a partire da gg.2</li> </ol> <p><b>Infrazioni tipo c, d:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se di lieve entità (esempio: schiaffo, piccolo graffio, ...) Nota del docente sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori, irrogazione della censura</li> <li>2. In caso di reiterazione e nei casi più gravi: Convocazione del Consiglio per l'irrogazione della sospensione commisurata alla gravità dei fatti a partire da gg.3</li> <li>3. Nei casi più gravi: oltre la sospensione dalle lezioni, esposto alle autorità competenti,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docente interessato</li> <li>2. Coordinatore di Classe</li> <li>3. Consiglio di classe allargato</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docente interessato</li> <li>2. Consiglio di classe allargato</li> <li>3. Consiglio di classe allargato e Dirigente</li> </ol>

<p>2. Rispetto dei coetanei</p>	<p>e. Litigio con ricorso alle mani e uso di oggetti contundenti</p>	<p><b>Infrazioni tipo e:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sospensione dalle lezioni commisurata alla gravità dei fatti a partire da gg. 3</li> <li>2. Nei casi più gravi, oltre la sospensione dalle lezioni, esposto alle autorità competenti.</li> <li>3. <b>Per tutte le tipologie di infrazioni previste alle a), b), c), d), e), il Consiglio valuta l'attribuzione del 6 o del 7 in condotta e l'esclusione da uscite didattiche, spettacoli, gite e viaggi d'istruzione.</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docente interessato</li> <li>2 Consiglio di classe allargato e Dirigente</li> <li>3. Consiglio di classe allargato</li> </ol>
---------------------------------	--	---	---

**Art. 3 Gli studenti sono tenuti ad avere, nei confronti dell'ambiente scolastico, il massimo rispetto**

Oggetto	Tipo di infrazioni	Azioni e provvedimenti	Organo competente
<p>1. Rispetto degli ambienti scolastici e non, degli arredi e degli oggetti personali</p> <p>2. Rispetto dei beni storico-artistici e ambientali</p>	<p><b>a.</b> Sporcare intenzionalmente un ambiente e/o l'arredo</p> <p><b>b.</b> Danneggiare intenzionalmente un ambiente scolastico e non, gli arredi scolastici, gli strumenti didattici o qualsiasi arredo o oggetto presente nell'ambiente frequentato</p> <p><b>c.</b> Sporcare o danneggiare un bene di cui al punto 2</p>	<p><b>Infrazioni tipo a)</b></p> <p>1. Richiamo verbale dello studente e ripristino dello stato dei luoghi</p> <p>2. In caso di reiterazione: annotazione sul diario e sul Registro di classe, convocazione dei Genitori, lettera di censura e richiamo del D.S.</p> <p>3. In caso di reiterazione continuata: Convocazione del Consiglio per Sospensione dalle lezioni a partire da 2gg.</p> <p><b>Infrazioni tipo b</b></p> <p>1. Annotazione sul Registro di Classe, lettera di censura, convocazione dei Genitori, risarcimento del danno</p> <p>2. In caso di reiterazione: sospensione dalle lezioni da 3 a 6 gg., oltre al risarcimento dei danni da parte della famiglia</p> <p><b>Infrazioni tipo c</b></p> <p>1. In base alla gravità prevedere: ripristino dello stato dei luoghi, annotazione sul registro, lettera di censura, sospensione dalle lezioni da 3 a 6 gg., risarcimento del danno</p> <p><b>2. Per tutte le tipologie di infrazioni previste alle lettere a), b), c) il Consiglio valuta l'attribuzione del 6 o del 7 in condotta e l'esclusione da uscite didattiche, spettacoli, gite e viaggi d'istruzione.</b></p>	<p>1.Docente interessato/Personale ATA/ DS</p> <p>2.Coordinatore di Classe, D.S.</p> <p>3.Consiglio di classe allargato</p> <p>1.Coordinatore di Classe/ D.S.</p> <p>2.Consiglio di classe allargato</p> <p>1.Coordinatore di classe/Consiglio di classe allargato/DS</p> <p>2.Consiglio di classe allargato</p>

**Art. 4 Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento della Scuola.**

Oggetto	Tipo di infrazioni	Azioni e provvedimenti	Organo competente
1. Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza	<p><b>a.</b> Durante gli spostamenti interni non sta con il gruppo classe</p> <p><b>b.</b> Esce dalla classe senza il permesso del docente</p> <p><b>c.</b> Durante gli spostamenti esterni si allontana anche se richiamato</p> <p><b>d.</b> Fa giochi che possono essere pericolosi per sé e per gli altri</p>	<p><b>Infrazioni tipo a) e b):</b></p> <p>1. Richiamo del Docente</p> <p>2. In caso di reiterazione: eventuale nota e lettera di censura con convocazione dei Genitori</p> <p><b>Infrazioni tipo c):</b></p> <p>1. Annotazione sul registro, Convocazione dei genitori e sospensione dalle lezioni a partire da 2 gg.</p> <p><b>Infrazioni tipo d):</b></p> <p>1. Richiamo del Docente</p> <p>2. In caso di reiterazione: eventuale nota, convocazione dei Genitori, irrogazione della censura ed eventuale sospensione.</p> <p><b>3. Per tutte le tipologie di infrazioni previste alle lettere a), b), c) e d), il Consiglio valuta l'attribuzione del 6 o del 7 in condotta e l'esclusione da uscite didattiche, spettacoli, gite e viaggi d'istruzione.</b></p>	<p>1.Docente interessato</p> <p>2.Docente interessato/ DS</p> <p>1.Docente interessato/ DS/Consiglio di Classe allargato</p> <p>1.Docente interessato</p> <p>2.Docente interessato/ Coordinatore di classe/DS/ Consiglio di Classe allargato</p> <p>3.Consiglio di Classe allargato</p>



<p>2. Utilizzo degli strumenti di lavoro</p>	<p><b>a.</b> Utilizza il materiale didattico in tempi e modi impropri arrecando danni a persone e/o cose</p> <p><b>b.</b> Porta materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (accendini, petardi...)</p>	<p><b>Infrazioni tipo a):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione dei genitori e risarcimento del danno</li> <li>2. Nei casi più gravi sospensione dalle lezioni commisurata alla gravità dei fatti a partire da gg.3.</li> </ol> <p><b>Infrazioni tipo b)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sequestro dell'oggetto e annotazione sul Registro di classe</li> <li>2. Nei casi più gravi e in caso di reiterazione: convocazione dei Genitori e del Consiglio di classe per una eventuale sospensione dalle lezioni commisurata alla gravità dei fatti a partire da gg.2.</li> </ol> <p><b>3. In tutti i casi previsti alle lettere a) e b) il Consiglio valuta l'attribuzione del 6 o del 7 in condotta e l'esclusione da uscite didattiche, spettacoli, gite e viaggi d'istruzione.</b></p>	<p>1.Docente interessato</p> <p>2.Consiglio di classe allargato</p> <p>1.Docente interessato</p> <p>2.Il Docente Interessato/ Consiglio di classe allargato</p> <p>3.Consiglio di classe allargato</p>
<p>3. Rispetto delle norme sulla privacy</p>	<p><b>a.</b> Utilizza i cellulari durante la permanenza a scuola</p>	<p><b>Infrazioni tipo a):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo del Docente</li> <li>2. In caso di reiterazione o di utilizzo improprio, non autorizzato: annotazione sul Registro di classe, ritiro del cellulare, convocazione del Genitore e riconsegna al genitore o come disposto dal DS</li> </ol>	<p>1.Docente interessato</p> <p>2.Docente interessato e D.S.</p>

	<b>b.</b> Riprese video e foto non autorizzate in orario scolastico	<b>Infrazioni tipo b):</b> 1. Convocazione del Consiglio di Classe e sospensione dalle lezioni commisurata alla gravità dei fatti, a partire da gg.2 ed eventuale denuncia alla polizia postale  2. <b>In tutti i casi previsti alle lettere a) e b) il Consiglio valuta l'attribuzione del 6 o del 7 in condotta e l'esclusione da uscite didattiche, spettacoli, gite e viaggi d'istruzione</b>	1. Consiglio di classe allargato  2. Consiglio di classe allargato
--	---	--	--

**Art. 5 Gli alunni della Scuola Primaria sono tenuti ad osservare le regole della convivenza civile**

<b>Oggetto</b>	<b>Tipo di infrazioni</b>	<b>Azioni e provvedimenti</b>	<b>Organo competente</b>
1. Rispetto delle consegne (svolgimento dei compiti, possesso del materiale didattico)	<b>a.</b> Mancata esecuzione dei compiti assegnati (non in caso di malattia)  <b>b.</b> Mancanza del materiale didattico	<b>Infrazioni tipo a) e b):</b> 1. Recupero immediato dei compiti, ove possibile 2. Richiesta di svolgimento per la lezione successiva 3. In caso di reiterazione, avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo 4. Nei casi di reiterazione continua, convocazione della famiglia per un invito a collaborare e al rispetto del Patto di Corresponsabilità	1. Docente interessato 2. Docente interessato 3. Docente interessato 4. Docente interessato/ Team docenti

<p>2. Rispetto degli adulti, dei compagni e dell'ambiente</p>	<p><b>a.</b> Disturbo continuo delle lezioni</p> <p><b>b.</b> Uso di linguaggio volgare, gesti e comportamenti non corretti</p> <p><b>c.</b> Danneggiamenti a persone e cose</p>	<p><b>Infrazioni tipo a) e b):</b></p> <p>1. Avviso sul diario alla famiglia con richiesta di collaborazione educativa (Patto di Corresponsabilità)</p> <p>2. In caso di reiterazione: convocazione dei genitori e lettera di censura</p> <p><b>Caso c:</b></p> <p>1. Convocazione dei genitori e risarcimento del danno</p> <p>2. Nei casi più gravi: lettera di censura e risarcimento del danno ed eventuali altri provvedimenti</p>	<p>1.Docente interessato</p> <p>2.Team docenti</p> <p>1.Docente interessato e Dirigente Scolastico</p> <p>2.Team docenti e Dirigente Scolastico</p>
---	--	---	---

## CAP. II IRROGAZIONE E IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Procedura di irrogazione del provvedimento disciplinare (censura, sospensione dalle lezioni ...)
  - Convocazione dell'alunno per chiarimenti sull'accaduto;
  - Convocazione dei genitori da parte del Coordinatore di classe e, ove necessario, del Dirigente Scolastico, per l'irrogazione della censura formale;
  - Convocazione del Consiglio di Classe allargato per l'irrogazione della sospensione;
  - Contestazione dell'addebito della sanzione disciplinare tramite comunicazione scritta ai genitori dell'alunno.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, che deve decidere entro 10 giorni. Il reclamo va presentato entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione.
3. Per dare alla sanzione una maggiore efficacia e valenza educativa, la stessa potrà essere resa immediatamente eseguibile, anche prima della scadenza dei termini per la presentazione del reclamo.

### 4. Organo di Garanzia

- E' composto da 5 membri di cui 1 docente e 3 rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio d'Istituto e individuati tra i propri componenti. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- Il Consiglio di Istituto sceglierà i membri che sostituiranno i componenti decaduti dell'Organo stesso e i supplenti in caso di incompatibilità.
- Le deliberazioni saranno valide se alla seduta sarà presente la maggioranza dei suoi componenti e non sarà possibile astenersi dal voto.

## TITOLO VII - REGOLAMENTO SULLE SPONSORIZZAZIONI

La Scuola, per lo svolgimento delle proprie attività, talvolta si rivolge ad Enti e/o Privati per chiedere contributi finanziari ma anche di beni e servizi.

Per sponsorizzazione si intende ogni finanziamento ma anche contributo di beni, servizi, prestazioni o collaborazioni provenienti da terzi a titolo gratuito, allo scopo di promuovere e pubblicizzare la propria ragione sociale, la propria immagine, il proprio marchio.

Lo sponsor è il soggetto che fornisce alla Scuola quanto sopra descritto.

### Cap. 1 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DI TERZI

La richiesta di sponsorizzazione deve essere presentata in forma scritta e indicare il finanziamento, il bene, il servizio o l'attività che si intende sponsorizzare.

La richiesta deve essere accompagnata da autocertificazioni attestanti, per le persone fisiche e giuridiche.

- L'inesistenza di situazioni considerati dalla legge pregiudizievoli o limitative della capacità contrattuale.
- L'inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misura cautelari antimafia.
- L'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari (solo se imprese).

### Cap. 2 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELLA SCUOLA

- La richiesta di sponsorizzazione deve essere presentata in forma scritta e indicare il finanziamento, il bene, il servizio o l'attività per la quale si chiede la sponsorizzazione e le dichiarazioni previste all'art.76 del "testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
- La scuola si impegna a rilasciare una dichiarazione per gli usi consentiti dalle leggi vigenti in materia di sgravi fiscali.
- La Scuola si impegna a garantire uno spazio pubblicitario su materiale informativo e divulgativo inerente l'attività specifica e nel luogo dove si prevede lo svolgimento dell'attività per la quale è stata chiesta la sponsorizzazione.
- La Scuola si riserva il diritto insindacabile di rifiutare sponsorizzazioni qualora:
  - ritenga che possa derivare un conflitto d'interesse tra l'attività scolastica e quella privata;
  - ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
  - la reputi inaccettabile per motivi di inopportunità generale;
- La Scuola esclude le sponsorizzazioni riguardanti:
  - la propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
  - la pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici e quant'altro si ritenga opportuno;
  - I messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
- Il Consiglio d'Istituto è l'organo deputato alle verifiche e ai controlli sulle sponsorizzazioni al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti, per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi.
- Per gli aspetti inerenti la gestione economico-finanziaria il Consiglio si avvale del contributo tecnico del DSGA.

## TITOLO VIII - REVISIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento può essere soggetto a **revisione, integrazione e modificazione** ad opera del Consiglio d'Istituto a maggioranza; riceverà, inoltre, eventuali nuove disposizioni legislative.

**Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle normative vigenti in materia.**

**Fanno parte integrante del presente Regolamento: Il Patto di Corresponsabilità e il Regolamento di entrata/uscita dalla scuola, approvato dal consiglio di istituto nella seduta dell' 11 ottobre 2016 con delibera n. 63.**

**Il presente Regolamento è stato modificato e approvato all'unanimità con delibera di Consiglio n. 22 del Consiglio d'Istituto del 06/07/2022.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonella DEMOLA

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del Dlgs. n.39/1993

## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

A partire dall'anno scolastico 2008-2009, l'Istituzione Scolastica si è dotata del **Patto di Corresponsabilità**, che verrà sottoscritto entro il mese di settembre.

L'Istituzione Scolastica si impegna a convocare i genitori in apposita Assemblea di Classe per illustrare il Patto. I Docenti consegneranno una copia a ciascun genitore dietro apposizione di firma, per notifica, su un elenco all'uopo predisposto. I genitori, che per diverse motivazioni non potranno essere presenti all'Assemblea, ritireranno il Patto assieme al libretto delle giustificazioni, dal Collaboratore Scolastico predisposto.

Il Patto ha validità a partire dall'iscrizione fino a conclusione del corso di studi.

### Patto educativo di Corresponsabilità

“...è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie” (D.P.R. 21 novembre 2007, n° 235, art. 3), sulla base delle indicazioni date dal medesimo Statuto, fatte proprie dalla scuola.

Si sottolinea che il percorso educativo scolastico obbligatorio è e rimane prioritario rispetto agli altri percorsi educativi.

#### Costituisce

- Un accordo firmato tra più parti e crea un rapporto tra contraenti
- La corresponsabilità tra le parti

#### Coinvolge

- Scuola – Studenti - Genitori

#### È utile perché

- Dà informazioni chiare su quanto viene richiesto ed offerto agli alunni e alle famiglie
- Coinvolge scuola e famiglia nell'adozione corresponsabile di interventi educativi a scuola e a casa
- Chiarisce ciò che è di competenza della scuola e della famiglia e ciò che è possibile e utile fare insieme

#### LA SCUOLA SI IMPEGNA A

1. Applicare il P.O.F. e il Regolamento interno, compatibilmente con le risorse assegnate.
2. Instaurare un dialogo costruttivo e franco con i genitori e gli studenti, basato sulla fiducia reciproca.
3. Creare un ambiente educativo adeguato a favorire lo sviluppo delle capacità cognitive e relazionali.
4. Promuovere il processo di formazione di ciascuno.
5. Garantire una valutazione che consideri anche le competenze acquisite in ambito extra-scolastico e che miri a valorizzare i punti di forza, le risorse di ciascun alunno.
6. Facilitare le motivazioni all'apprendimento, tenendo conto dei livelli e delle capacità individuali;
7. Rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi.
8. Educare all'accettazione dell'altro e promuovere comportamenti solidali.

9. Guidare l'alunno nell'acquisizione della conoscenza di sé, per permettergli di realizzare scelte responsabili e stimolare il senso critico.
10. Approntare prove di verifica chiare e precise nella formulazione degli obiettivi da valutare e nella modalità di correzione e valutazione.
11. Coinvolgere le famiglie nelle scelte educative e valoriali.
12. Dare l'esempio di un comportamento responsabile e civile.
13. Comunicare alla famiglia tempestivamente problematiche insorte a scuola e legate a comportamenti degli alunni.
14. Contribuire con interventi educativi a responsabilizzare gli alunni nel rispetto dell'ordine, del silenzio e della pulizia.
15. Ricercare la collaborazione di enti locali e di altre agenzie educative per concordare interventi mirati al miglioramento della qualità del servizio scolastico.
16. Concordare nel gruppo di insegnamento, i compiti pomeridiani da assegnare per non aggravare l'alunno.

#### **GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A :**

1. Conoscere e rispettare il Regolamento interno.
2. Frequentare regolarmente le lezioni arrivando puntuali a scuola.
3. Studiare con serietà ed eseguire puntualmente i compiti assegnati, sia a scuola che a casa.
4. Portare il materiale occorrente, lasciando a casa oggetti non richiesti.
5. Partecipare attivamente alle lezioni e aggiornarsi, in caso di assenza, sui compiti assegnati.
6. Rispettare le regole della vita scolastica, le persone, gli ambienti e le attrezzature.
7. Curare l'igiene personale e indossare l'abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.
8. Utilizzare un linguaggio consono e rispettoso nei confronti di tutti.
9. Comportarsi in modo corretto ed adeguato alle diverse situazioni.
10. Rispettare la diversità in tutte le sue manifestazioni.
11. Assumere le proprie responsabilità, riconoscere le proprie attitudini e considerare l'errore come occasione di miglioramento.
12. Utilizzare il diario per trascrivere le attività didattiche e gli avvisi alle famiglie.
13. Non usare il telefonino in classe e durante le lezioni, se non autorizzati.
14. Consegnare sollecitamente le giustifiche per assenza e ritardi.
15. Entrare ed uscire dall'istituto in ordine senza spintonarsi e senza urlare.
16. Attuare comportamenti più adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e di pericolo (incendio, terremoto, ecc.).

#### **I GENITORI SI IMPEGNANO A :**

1. Prendere visione del P.O.F. e del Regolamento interno.
2. Limitare assenze, entrate posticipate ed uscite anticipate, ai casi di effettiva necessità.
3. Riconoscere la funzione formativa della scuola e dare ad essa la precedenza rispetto agli impegni extrascolastici.
4. Impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione e al rispetto degli altri e delle cose.



5. Garantire la frequenza regolare alle lezioni; il rispetto dell'orario di entrata e di uscita; giustificare sempre le assenze e i ritardi.
6. Dialogare, cooperare in modo costruttivo con i docenti e affrontare qualsiasi problematica nei tempi e nella sede opportuna.
7. Partecipare agli incontri previsti, seguendo con continuità l'andamento scolastico del proprio figlio.
8. Controllare sistematicamente le comunicazioni e prendere visione delle attività svolte sia a scuola che a casa.
9. Controllare quotidianamente il materiale scolastico, l'abbigliamento e l'igiene dei figli.
10. Collaborare per potenziare nell'alunno la coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti, tenendo conto anche del valore formativo dell'errore.
11. Assumersi la piena responsabilità di eventuali danni materiali arrecati dal proprio figlio (vedi Regolamento d'Istituto).
12. Impegnarsi a far rispettare la C.M. n° 362 del 25-8-98 (uso del telefono cellulare nella scuola) e assumersi la responsabilità relativa ad oggetti di valore e non, denaro portati a scuola.
13. Segnalare particolari situazioni di salute dell'alunno rispettando le modalità della Privacy.

# INDICE

<b>TITOLO PRIMO – PREMESSA</b>	pag. 02
--------------------------------	---------

## **TITOLO SECONDO - GLI ORGANI COLLEGIALI**

<b>CAP. I – PREMESSA</b>	pag. 03
--------------------------	---------

<b>CAP. I I- REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE</b>	pag. 03
---	---------

- Art. 1. Composizione, funzionamento e competenze del Consiglio di Classe ART.
- Art. 2. Composizione, funzionamento e competenze del Consiglio di Interclasse
- Art. 3. Composizione, funzionamento e competenze del Consiglio di Intersezione
- Art. 4. Dimissioni, Decadenza e Surroga

<b>CAP. III - REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>	pag. 05
--	---------

- Art. 1. Premessa
- Art. 2. Della composizione e della durata
- Art. 3. Dei compiti
- Art. 4. Della prima seduta
- Art. 5. Della convocazione
- Art. 6. Della durata delle sedute
- Art. 7. Dell'elezione del Presidente
- Art. 8. Dell'elezione del Vice Presidente
- Art. 9. Delle attribuzioni del Presidente
- Art.10. Del Segretario del Consiglio e delle sue attribuzioni
- Art.11. Dei Consiglieri
- Art.12. Della presenza di estranei ed esperti
- Art.13. Del verbale e delle delibere
- Art.14. Della Giunta esecutiva
- Art.15. Dell'Organo di Garanzia

<b>CAP. IV - REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI</b>	pag. 09
---	---------

- Art. 1. Della composizione
- Art. 2. Dei compiti
- Art. 3. Della convocazione
- Art. 4. Dell'attribuzione della Presidenza
- Art. 5. Dell'attribuzione del Segretario
- Art. 6. Del verbale e delle delibere
- Art. 7. Dei lavori delle sedute
- Art. 8. Delle votazioni

## **TITOLO TERZO – ORDINI DI SCUOLA**

<b>CAP. I- PREMESSA</b>	pag. 12
-------------------------	---------

<b>CAP. II - SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	pag. 12
---------------------------------------	---------

- Art. 1. Ingresso alunni

- Art. 2. Uscita alunni
- Art. 3. Frequenza turno antimeridiano
- Art. 4. Uscite degli alunni dalla Scuola per cause eccezionali, assemblee sindacali o scioperi
- Art. 5. Assenze
- Art. 6. Vigilanza
- Art. 7. Inserimento alunni nuovi iscritti
- Art. 8. Servizio mensa
- Art. 9. Norme comportamentali: alunni, genitori, il personale

**CAP. III - SCUOLA PRIMARIA** pag. 16

- Art. 1. Ingresso alunni
- Art. 2. Uscita alunni
- Art. 3. Servizio mensa presso il plesso “Giovanni Paolo II” di Lamalunga
- Art. 4. Uscite degli alunni dalla Scuola per cause eccezionali, assemblee sindacali o scioperi
- Art. 5. Assenze
- Art. 6. Vigilanza
- Art. 7. Inserimento alunni in corso d’anno
- Art. 8. Norme comportamentali: Alunni, Genitori, Docenti, Personale

**CAP. IV - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO** pag. 20

- Art. 1. Ingresso alunni
- Art. 2. Uscita alunni
- Art. 3. Ingresso uscita alunni corsi di strumento
- Art. 4. Uscite degli alunni dalla Scuola per cause eccezionali, assemblee sindacali o scioperi
- Art. 5. Ritardi, permessi, assenze, giustificazioni
- Art. 6. Vigilanza
- Art. 7. Inserimento alunni in corso d’anno
- Art. 8. Norme comportamentali: Alunni, Genitori, Docenti, Personale

**TITOLO IV - REGOLAMENTO SICUREZZA-INFORTUNI-PRIVACY**

**CAP. I ORDINE, SICUREZZA E ACCESSO ALLE SCUOLE DELL’ISTITUTO** pag. 24

- CAP. II REGOLE GENERALI** pag. 24
- Art. 1 Vigilanza
  - Art. 2 Materiale didattico
  - Art. 3 Alimenti
  - Art. 4 Abbigliamento e oggetti di valore

**CAP. III PROCEDURA INFORTUNI DEGLI ALUNNI** pag. 25

- Art. 1 Infortunio nella scuola: palestra, aula, laboratori, corridoi, tragitto casa/scuola, Scuola/casa
- Art. 2 Infortunio durante le uscite, visite guidate o i viaggi d’istruzione

**CAP. IV PROCEDURA SOMMINISTRAZIONE FARMACI** pag. 26

- Art. 1. Somministrazione farmaci

**CAP. V PRIVACY** pag. 27

- Art. 1. Privacy

**TITOLO V - REGOLAMENTO USCITE, VISITE E VIAGGI D’ISTRUZIONE**

**CAP. I- PREMESSA** pag. 28

**CAP. II- ORGANIZZAZIONE** pag. 28

- Art. 1. Finalità
- Art. 2. Tipologie di attività
- Art. 3. Docenti accompagnatori

- Art. 4. Proponenti e iter procedurale  
Art. 5. Destinatari  
Art. 6. Durata dei viaggi e periodi di effettuazione  
Art. 7. Compiti dei Docenti Coordinatori  
Art. 8. Compiti dei Docenti Accompagnatori  
Art. 9. Responsabile del viaggio  
Art.10. Compiti della Funzione Strumentale responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione  
Art. 11. Regole di comportamento durante il viaggio  
Art. 12. Aspetti finanziari  
Art. 13. Organi competenti alla procedura viaggi  
Art. 14. Disposizioni finali  
Art. 15. Normativa di riferimento

## **TITOLO VI - REGOLAMENTO MANCANZE, RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI E LORO IRROGAZIONI**

CAP. I PREMESSA pag. 35

CAP. II IRROGAZIONE E IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI pag. 44

**TITOLO VII -REGOLAMENTO SPONSORIZZAZIONI** pag. 45

**TITOLO VIII - REVISIONE DEL REGOLAMENTO** pag. 46

**ALLEGATO: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ** pag. 47