

## ***Istituto Comprensivo***

### **di Grazzanise**

✉ Via Montevergine 58, 81046 Grazzanise (CE)  
e.mail: [ceic8am001@istruzione.it](mailto:ceic8am001@istruzione.it) Pec:ceic8am001@pec.istruzione.it  
☎ 0823/964695 – 0823964738 ☎ 0823991935 – 0823964738

**Prot. n. 6139/A1 del 21/12/2017**



**Aggiornato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 14 Dicembre 2018, con delibera n. 55 (n. prot. 323 del 15/01/2019)**

**Aggiornato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 15 Marzo 2019, con delibera n.67 (n.prot. 2965 del 08/04/2019)**

**Aggiornato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 18 novembre 2019, con delibera n. 40**

**Aggiornato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 7 aprile 2020, con delibera n.80**

<b>INDICE</b>	
Premessa	4
<b>TITOLO I</b> Funzionamento degli Organi Collegiali	5
Regolamento Consiglio d'Istituto	6
Comitato valutazione docenti	9
Assemblee e comitato genitori	10
<b>TITOLO II</b> Funzionamento delle strutture speciali: biblioteche-laboratori-palestre	11
Custodia del materiale didattico e tecnico-scientifico	12
<b>TITOLO III</b> I Docenti Indicazioni sui doveri dei docenti per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche	14
Vigilanza alunni	14
Divieto uso cellulare	15
Regolamentazione di vita scolastica	16
Vigilanza durante l'attività didattica e cambio classe dei docenti	
Osservanza norme sulla sicurezza	17
Divieto utilizzo sostanze nocive	17
Alimenti in caso di allergie	18
Comunicazione ed informazione	18
Tenuta della documentazione	19
Oneri dei docenti	20
<b>TITOLO IV</b> Personale Amministrativo	22
<b>Titolo V</b> Collaboratori Scolastici	23
<b>TITOLO VI</b> Gli alunni- diritti e doveri	24
1. Gli orari d'ingresso / uscita degli studenti	25
2. Ritardi ed uscite anticipate	26
3. Presenza a scuola	27
4. Comportamento in classe	28
5. Periodo di socializzazione/ Intervallo	29
6. Fruizione dei servizi igienici	29
7. Assenze/Rilevazioni	30
8. Mensa	30
9. Regolamento Mensa	31
10. Commissione mensa	32
11. Interscuola	32
12. Uscita	32
13. Interruzione delle lezioni	33
<b>TITOLO VII</b> Norme di disciplina Patto di corresponsabilità	34
Infrazioni e sanzioni	35
Impugnazioni e ricorsi	40
Organo di Garanzia	40
<b>TITOLO VIII</b> Genitori	41
Criteri generali per il funzionamento della scuola	42
1. I Principi adottati dagli Organi collegiali per la formazione delle classi/sezioni delle classi prime- sorteggio	42

<p>Criteri relativi all'accettazione presso questa Istituzione scolastica, ad anno scolastico avviato, per gli alunni provenienti dalle altre scuole – Criteri, elencati in ordine di priorità, di assegnazione dei docenti alle classi</p>	43
<p>Regolamento Visite didattiche, Viaggi d'Istruzione, d'integrazione civico culturale, di educazione internazionale, di educazione ambientale, di educazione allo sport; Gemellaggi, Scambi Culturali, Scambi educativi con l'estero</p>	44
<p>Procedure di sicurezza visite guidate/viaggi istruzione</p>	47
<p>ESCLUSIONE ALUNNI da visite/uscite/viaggi</p>	50
<p><b>CRITERI DI VALUTAZIONE OFFERTE PER VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b></p>	50
<p>Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici</p>	52
<p>ALLEGATO N 1 Modulistica visite e viaggi</p>	
<p>ALLEGATO N 2 Regolamento rete informatica d'Istituto</p>	
<p>ALLEGATO N 3 Regolamento utilizzo connessione rete Wi-fi</p>	
<p>ALLEGATO N 4 Procedura per la denuncia degli infortuni degli alunni e di tutto il personale</p>	
<p>ALLEGATO N 5 Gestione della sicurezza nella scuola</p>	
<p>ALLEGATO N 6 Acquisizione di lavori, servizi e forniture</p>	
<p>ALLEGATO N 7 Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi per contratti di prestazione d'opera con esperti, per particolari attività e insegnamenti</p>	
<p>ALLEGATO N 8 Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni</p>	
<p>ALLEGATO N 9 Regolamento concernente il divieto di fumo negli edifici scolastici</p>	
<p>ALLEGATO N 10 Disposizioni operative in merito alla segnalazione degli alunni a rischio dispersione. Rilevazione assenze</p>	
<p>ALLEGATO N 11 Regolamento funzionalità Organi Collegiali in modalità telematica</p>	



## **PREMESSA**

L'Istituto Comprensivo di Grazzanise adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza del personale, degli alunni e degli ambienti
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le specifiche differenze locali. Il Consiglio d'Istituto fa propri i principi istitutivi del D.P.R. n.416 31/5/74 confluiti nel T.U. D.L.gvo n. 297/94, così come integrati dal DPR 275/99 "Regolamento in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche", dal D.I. n. 129/2018 "Nuovo Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche", dal D.L.gvo n. 165/2001 con il conferimento della Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e dalla legge 107/2015, pertanto si impegna a rispettare le attribuzioni ivi contemplate.



# TITOLO I

## Funzionamento degli Organi Collegiali

Ai sensi dell'art. 10 del T.U., il Consiglio d'Istituto adotta il REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO alias REGOLAMENTO DI ISTITUTO o INTERNO, per garantire il buon funzionamento della Scuola, e quindi definisce prioritariamente il Regolamento del Consiglio stesso.

Il presente testo fa diretto riferimento a tutta la normativa vigente in merito e si limita a puntualizzare quegli aspetti che l'esperienza pregressa e la locale realtà scolastica rendono maggiormente meritevoli di regolamentazione.

### Art. 1

#### Disposizioni generali in materia di funzionamento degli OO.CC.

La convocazione degli altri Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso di massima non inferiore a 5 gg. rispetto alla data fissata per la seduta.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'O. C. e/o mediante affissione, all'Albo e sul sito web dell'Istituto, di apposito avviso.

Qualora l'Organo Collegiale preveda la partecipazione di più componenti, l'avviso sarà affisso all'Albo e sul sito web dell'Istituto per ciascuna componente.

**In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo e sul sito web dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Docenti, pers. A.T.A.) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.**

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'o.d.g. su cui l'Organo è chiamato a deliberare.

#### 1.1 I verbali delle sedute

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato stabilmente, tra la componente Docenti, steso su apposito registro a pagine numerate.

E' ammessa l'elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile.

**Del registro dei verbali risponde il presidente dell'Organo Collegiale.**

### Art. 2

#### Programmazione delle attività degli OO. CC.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie operazioni nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e/o pareri.

### Art. 3

#### Svolgimento coordinato dell'attività degli OO. CC.

Ai fini del precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il suo esercizio costituisce presupposto necessario e/o opportuno per l'esercizio delle competenze di altro O.C.

## **Art. 4**

### **Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

## **Art. 5**

### **Convocazione del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.**

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art.2, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il vice Presidente.

## **Art. 6**

### **Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.**

Le riunioni del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti all'art.2 e coordinate con quelle di altri OO.CC., di cui all'art.3.

## **Art. 7**

### **Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.7 del D.L.gvo 297 del 16/4/94.

## **Art. 8**

### **Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti**

Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del C. D. si applicano i disposti degli artt. 2 e 3.

## **Art. 9**

### **Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 10**

### **Regolamento del Consiglio d'Istituto**

#### **PREMESSA**

Il Consiglio d'Istituto (C.d.I.) è l'organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti che elabora e adotta gli indirizzi generali dell'Istituto. Esso elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva (G.E.).

La costituzione del C.d.I. è disposta dall'art.8 del D. Lgs. 297/94;

le competenze del C.d.I. e della G.E. sono stabiliti dagli artt. 10, 276 e segg., 571 c. 4 del T.U.

D.L.297/94, dagli artt. 2,3,4,5 del DPR 275/99, come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, dalla legge107/2015, nonché, per la parte contabile, dal D.I. 44/2001.

## **A. Costituzione, funzionamento ed Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto.**

Il Consiglio d'Istituto:

E' composto dal DS, otto docenti, otto genitori, due personale ATA, eletti secondo le disposizioni vigenti;

Dura in carica tre anni;

**Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico** ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente;

Elegge al suo interno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva.

## **B. L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto, con l'indicazione di una sola preferenza.**

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.

In caso di parità di voti sarà eletto il più anziano.

Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il DS indice una nuova elezione nell'ambito del Consiglio stesso.

## **C. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente** da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio medesimo secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

## **D. Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.

La convocazione può altresì essere richiesta ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o l'urgenza (seduta straordinaria).

Per la validità delle sedute, e conseguentemente delle delibere, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica.

## **E. Partecipazione alle Sedute**

Le riunioni del C.di I. dovranno tenersi in orari compatibili con le esigenze dei suoi membri, per evitare che taluni consiglieri di fatto risultino esclusi all'apertura dei lavori.

## **F. Ordine del giorno**

I punti all'O.d.G. devono essere ragionevolmente limitati di numero, onde evitare che l'eccessivo protrarsi delle sedute rischi di pregiudicare il regolare svolgimento della discussione. In caso di questioni particolarmente ampie è preferibile aggiornare la seduta. L'eventuale presentazione di MOZIONI da inserire nell'o.d.g. deve essere effettuata all'inizio della seduta all'unanimità.

## **G. Discussione dell'o.d.g.**

Il Presidente regola la discussione dando la parola a tutti i consiglieri che la chiedono, rispettando l'ordine cronologico delle richieste. Qualora si giunga ad una votazione su un argomento all'o.d.g., l'argomento stesso si intende concluso con la votazione e non si potrà riaprire la discussione su quanto è stato deliberato.

Solamente nel caso in cui, in una seduta successiva, da parte di uno o più membri del Consiglio vengano forniti al riguardo elementi tali da invalidare o modificare la precedente delibera, il Presidente potrà proporre il riesame della questione.

## **H. Funzionalità delle sedute**

Onde procedere ai lavori delle sedute in modo sollecito e costruttivo si ritiene necessario che tutti gli atti preparatori siano tempestivamente e accuratamente istruiti da chi di spettanza e resi disponibili per chi voglia prendere visione presso la Presidenza almeno **due giorni prima** della seduta.

## **I. Apertura delle sedute agli esterni**

Alle sedute del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, in qualità di uditori e pertanto senza diritto di parola.

I suddetti devono chiedere autorizzazione al Presidente che potrà concederla, una volta accertato il titolo di elettori; il pubblico è escluso da quelle sedute i cui argomenti concernono persone.

## **L. I verbali delle sedute**

Di ogni seduta del Consiglio viene redatto processo verbale (vedasi art 1 B.) dal Consigliere che svolge la funzione di Segretario, in maniera permanente, scelto dal Presidente tra la componente Docenti .

Nei verbali vengono riportati: l'orario di apertura della seduta, i nomi dei partecipanti, gli argomenti; le dichiarazioni dei consiglieri che ne facciano esplicita richiesta; le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle votazioni eventualmente effettuate; le eventuali mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione, conclusasi con approvazione o meno); gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva; l'orario della chiusura della seduta.

Il verbale dei lavori degli Organi Collegiali fa prova di quanto riportato fino a quando non ne sia dimostrata la falsità. Per contestare omissioni o inesattezze di un verbale non si può ricorrere al Giudice amministrativo, ma occorre rivolgersi al Giudice penale con una querela di falso.

## **M. Pubblicità degli atti**

Gli atti del C.d.I. sono pubblicati in apposito albo e sul sito web della scuola attraverso copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del C.d.I., del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo e sul sito web avviene entro il termine massimo di dodici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria della scuola e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione è consegnata al Dirigente scolastico dal Segretario del Consiglio; il D.S. ne dispone l'affissione e pubblicazione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti, per la tutela della privacy, delle deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato.

## **N. Relazione annuale/triennale**

La relazione annuale al Consiglio di Istituto prevista dal D.L.gvo 297 del 16/04/94, con l'entrata in vigore del DPR 275/99, del D.I. 44/2001 e delle norme contrattuali è divenuto un adempimento relativo alla realizzazione del piano attuativo del PTOF e del P.A. Essa trova la sua naturale esplicitazione nella relazione di verifica al P.A. predisposta entro il 30 giugno di ogni anno, **obbligatoriamente**, dal D.S. sulla base della relazione tecnica amministrativo-contabile del DSGA.

Entrambe sono sottoposte alla Giunta Esecutiva per la discussione e successiva approvazione nell'apposita seduta del Consiglio. In ogni caso e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'Organo, prima dell'insediamento del nuovo organo.

La relazione, firmata dal presidente del Consiglio e dal presidente della Giunta Esecutiva, è depositata agli atti della Scuola. Copia della medesima è affissa all'albo e pubblicata sul sito web.

Al momento non esistono adempimenti successivi che potrebbero essere meglio definiti con la riforma degli OO.CC.



### **O. Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 cc. 1 e 3 del T.U.(D.lgs n. 297 del 16/04/94) che si riportano:

1. omissis. si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive

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

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

### **P. Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati

I membri impossibilitati ad intervenire devono far pervenire al Presidente o al DS la motivazione dell'assenza. Dopo 3 assenze non giustificate, il consigliere decade dall'incarico e viene sostituito dal primo non eletto nelle liste d'appartenenza, fino ad esaurimento delle liste stesse. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

### **Q. Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **R. Costituzione e Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del C. I. S.**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva (G.E.) composta da un docente, un componente del personale ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. In caso di parità, sono proclamati eletti i consiglieri più anziani di età.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. Dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio, perdono i requisiti per essere eletti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

## **Art. 11**

### **Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

L'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal comma 129 art. 1 legge 107/2015.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal DS ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio d'Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

1. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
2. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal DS, che lo presiede, dai Docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
3. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

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

I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. Alle assemblee dei Genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico, o suo delegato, e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico, o suo delegato.

La materia della convocazione è regolata dal T.U. di cui al D. Lg.vo n. 297 del 16 Aprile 1994.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'Assemblea d'Istituto.

Il Comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe, di interclasse e di intersezione, del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

## TITOLO II

### Funzionamento delle strutture speciali

#### Art. 13

#### Funzionamento biblioteca, gabinetto scientifico, laboratori, palestre

13.1 I laboratori e le aule speciali sono assegnati all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente, individuato dal D.S., che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, implementazione delle dotazioni sentito anche il parere degli utenti ecc...

13.2 Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi; collabora con il Dirigente Scolastico per definire le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività aggiuntive ovvero di attività extrascolastiche di formazione integrata sul territorio.

13.3 In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare tempestivamente la situazione al D.S. o al DSGA per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza.

13.4 L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è affisso a cura dei responsabili, una volta sottoposto al visto del D.S.

13.5 Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

13.6 I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante ha il compito di registrare l'assegnazione della postazione e degli strumenti al singolo studente o al gruppo di studenti.

13.7 L'insegnante, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, deve accertarsi dell'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico o al DSGA attraverso un apposito modulo di segnalazione dei disservizi.

13.8 Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota la presenza e l'attività svolta.

#### **A. La biblioteca**

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare:

- A1. l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, allievi e genitori, nei limiti del possibile, anche in ore pomeridiane;
- A2. modalità agevoli e controllate di accesso al prestito ed alla consultazione;
- A3. la partecipazione, in via consultiva, dei docenti e degli studenti alla stesura di piani di acquisto delle dotazioni librarie da acquisire.

**A.** Tutto il personale della scuola può prendere in prestito testi per un tempo massimo di 15 giorni, con possibilità di proroga per altri 15 giorni. L'orario viene stabilito all'inizio di ogni a.s. secondo le disponibilità dei docenti responsabili e viene affisso sulla porta d'ingresso del locale biblioteca e all'interno di ogni aula. Gli studenti devono prendere visione degli orari e rivolgersi all'insegnante presente in biblioteca per il prestito. Il prestito, normalmente si chiude alla fine di Maggio, i libri devono essere riconsegnati integri, in caso di danneggiamento, la famiglia è tenuta a rimborsare il costo aggiornato del testo o a sostituirlo acquistandolo direttamente. In biblioteca si conservano anche enciclopedie, monografie, periodici e quotidiani che possono essere solo consultati. All'inizio di ogni anno i docenti responsabili, previa consultazione nei Dipartimenti, consigli di classe, interclasse e intersezione, propongono l'aggiornamento della dotazione libraria, compatibilmente con le risorse di bilancio.

**B.** Il gabinetto scientifico e i laboratori Il funzionamento del gabinetto scientifico e dei laboratori è regolato dal Consiglio di Istituto, in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, anche in spazi temporali extrascolastici, per studi e ricerche, con l'assistenza di almeno uno dei docenti responsabili e di un ausiliario addetto. Il D.S. emana direttive sulla base delle esigenze emerse perché vengano osservate tutte le disposizioni ministeriali in materia di sicurezza e vengano attuate le procedure prestabilite, per ciascun laboratorio, dal RSPP.

**C.** Le palestre Palestre ed attrezzature sportive sono utilizzate in primo luogo per attività scolastiche. Apposita convenzione tra Istituto e Comune regola la concessione delle palestre, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale e dopo il parere favorevole del Consiglio d'Istituto. Il funzionamento delle palestre e delle pertinenze è disciplinato, per quanto di competenza, dal Consiglio di Istituto in modo da assicurarne la disponibilità a tutte le classi della scuola e, previa convenzione con il D.S. alle classi della scuola superiore dell'I.T.I.S. "Falco" o alle Associazioni Sportive del territorio purché l'attività abbia carattere promozionale, non sia a scopo di lucro, e non ostacoli quelle interne. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico affida ai docenti titolari di E.F. responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, la predisposizione delle modalità di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare ed extracurricolare. La palestra e le sue attrezzature sono riservate agli alunni, durante le ore di lezione. Per ragioni di tipo igienico e strutturale in palestra si deve accedere solo con le scarpe da ginnastica (tali da non danneggiare strumenti e pavimentazione-tappeto-parquet etc.) e con abbigliamento idoneo.

## **Art. 14** **Custodia del materiale didattico e tecnico – scientifico**

14.1 Si recepisce quanto stabilito dall' art. 27 del Regolamento di contabilità D.I. n. 44/2001 che così recita:  
• La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori è affidata, dal DSGA, su indicazione vincolante del DS, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli.

L' operazione dovrà risultare da apposito processo verbale.

14.2 Qualora più docenti debbano valersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal D.S. Il predetto docente, quando cessa l'incarico, provvede alla riconsegna, al DSGA, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

14.3 Analogamente si procede per l'affidamento e la custodia delle attrezzature ed ausili sportivi, la cui dotazione sarà tenuta aggiornata dagli insegnanti titolari di E.F. con la predisposizione di elenchi descrittivi in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA, dai docenti interessati e dal personale ATA di supporto. I docenti rispondono della conservazione del materiale affidato, lo stesso dicasi del personale ATA di supporto e/o addetto alla pulizia, secondo i turni prestabiliti dal DSGA cui compete il controllo periodico e la vigilanza sul servizio espletato

## **Art. 15**

### **Uso degli strumenti di scrittura, duplicazione e telefonici**

15.1 Le attrezzature dell'Istituto (fax, fotocopiatrice, computer, telefono), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. Per evitare il ricorso indiscriminato alle fotocopie e per razionalizzare l'impiego delle sempre più esigue risorse finanziarie, la scuola potrebbe richiedere alle famiglie un contributo finalizzato, all'inizio di ogni a.s.

15.2 L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale ATA addetto.

15.3 I docenti devono consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno un giorno, il materiale da riprodurre.

15.4 I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

15.5 Il servizio di duplicazione può essere assicurato solo per fasce orarie: 9.00/10.00 e 12.00/13.00.

**15.6** Le fotocopie relative ai compiti, alle prove e ai progetti sono a carico dell'Istituto. **Tutto il materiale deve essere consegnato e ritirato direttamente dai docenti, evitando così lo spostamento degli alunni da soli nei diversi punti della scuola.**

15.7 In caso di informazione ai genitori (es. malore dell'allievo), la comunicazione sarà fatta dalla segreteria su richiesta del docente o del collaboratore scolastico; nei plessi staccati provvederà il responsabile di plesso o il collaboratore scolastico su richiesta del docente.

## **Art. 16**

### **Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **TITOLO III**

#### **I Docenti Indicazioni sui doveri dei docenti per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche**

##### **Art. 17**

##### **Residenza dei docenti**

Pur avendo il CCNL disapplicato l'articolo del T.U. dei dipendenti dello stato che li obbligava ad avere la residenza nel luogo di lavoro, ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio. In ogni caso l'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità per incidenti in itinere, per i quali i docenti saranno coperti da idonea polizza assicurativa da stipularsi, su base volontaria, anche ai fini di eventuali azioni di accompagnamento per attività parascolastiche o extrascolastiche, legittimamente inserite nel P.T.O.F. e nella programmazione didattica dei Consigli di intersezione, interclasse e di Classe o degli OO.CC..

##### **Art. 18**

##### **Norme di servizio**

18.1 **I docenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** per accogliere gli alunni, controllare che l'ingresso si svolga regolarmente e consentire il puntuale avvio delle lezioni. Tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL, l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

18.2 I docenti sono tenuti ad informare tempestivamente la Segreteria e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro qualora, per legittimo impedimento, non possano assumere puntualmente servizio.

18.3 Il docente a disposizione volontaria o per obbligo di servizio, alla prima ora, deve essere presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

18.4 I docenti con orario di insegnamento inferiore a 18 ore sono tenuti a rimanere a disposizione della scuola anche per azioni di supporto, se non impegnati in attività d'insegnamento, per le ore che residuano fino alla concorrenza delle 18 ore secondo l'orario stabilito per il completamento.

18.5 I docenti di sostegno, perché di sostegno all'istituzione scolastica, ed eventuali altri impegnati in attività alternative alla religione cattolica, qualora gli alunni loro assegnati siano assenti, sono tenuti a darne comunicazione immediata al D.S., o suo delegato, per essere utilizzati prioritariamente in supplenze.

##### **Art. 19**

##### **Esercizio di vigilanza sugli allievi**

La vigilanza sugli allievi si esercita a vari livelli all'interno dell'Istituzione scolastica tuttavia, i Docenti sono i principali attori della relazione educativa.

19.1 Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione

Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.

19.2 Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. Il coordinatore della classe segnalerà, con cadenza mensile, al D. S. e alla F.S. Area 4.1, i casi di assenze: saltuarie, ripetute, frequenti e cicliche.

19.3 In caso di ritardo di un alunno, che sarà evidenziato con R sul nominativo, occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione, nello spazio del registro dove si registrano le giustifiche, e ammetterlo in classe.

19.4 Analogamente, le entrate posticipate e le uscite anticipate, devono essere annotate sul registro di classe.

19.5 Durante le ore di lezione l'insegnante vigila sul comportamento e l'incolumità degli alunni.

19.6 In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione di aspetti pedagogici, dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.

19.7 Gli alunni possono accedere in ambienti diversi dalla propria aula solamente se accompagnati dall'insegnante e/o dal collaboratore scolastico.

**19.8 Al momento dell'uscita, gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado, accompagnati ai cancelli dall'insegnante dell'ultima ora, devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia vengono prelevati, invece, all'ingresso delle sezioni, sempre dai genitori, affidatari o delegati.** In caso di delega il genitore/affidatario (o gli uffici di segreteria) deve fornire ai docenti di classe la lista delle persone da lui delegate con delega scritta; le deleghe vanno consegnate anche al coordinatore di plesso che le custodirà ai sensi della normativa sulla privacy. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. In caso di delega, il personale presente (se supplente) deve verificare se l'alunno "riconosce" la persona venuta a prelevarlo o chiedere ad altri colleghi se riconoscono la persona. Gli insegnanti, in collaborazione con il Collaboratore scolastico, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato, al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi di attesa e contatti telefonici, contattano le forze dell'ordine. Le stesse norme si applicano anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle visite o viaggi d'istruzione. Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado (Nota MIUR 2379 del 12/12/2017), i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184 dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoreponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni scolastiche a consentire l'uscita autonoma dei minori dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Tale autorizzazione deve essere rilasciata per ogni anno scolastico.

19.9 **Non è consentito l'uso di telefoni cellulari,** come previsto dalla direttiva MIUR 15 marzo 2007 secondo cui l'utilizzo costituisce una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante e un'infrazione disciplinare. **E' altrettanto vietato l'uso del cellulare per riprese audio e video. Il cellulare deve essere tenuto spento, riposto nello zaino o in alternativa in apposita custodia. La scuola non risponde di danneggiamenti e/o sottrazioni.**

Nel caso di violazione di tale divieto il docente può sottrarre il cellulare all'alunno e consegnarlo ai genitori, al termine delle attività didattiche, previa comunicazione dell'accaduto. Alla sottrazione può essere accompagnata nota di rimprovero sul registro.

## Art. 20

### Regolamentazione dei momenti di vita scolastica

20.1 Ciascun docente consente l'uscita di un solo allievo per volta (n. 1 M n. 1 F) per la fruizione dei servizi e **non prima che sia iniziata la seconda ora di lezione**, se non per reali necessità. **Vige il divieto di utilizzo dei servizi durante l'intervallo dalle h 10.00 alle 10.10 (S. Sec. Di primo Grado) per evitare affollamento nei servizi igienici. Tuttavia, è consentito l'uso degli stessi nella S. Primaria ed Infanzia, anche durante l'intervallo, sotto l'accurata gestione dei responsabili di Plesso.** Per le classi a T.P. è prevista una seconda fascia oraria, **prima e dopo il servizio mensa**, per ovvi motivi igienici.

20.2 Durante l'intervallo gli alunni sono sorvegliati dall'insegnante. Il docente non consente agli alunni di spostarsi all'interno dell'edificio scolastico durante l'intervallo.

20.3 I collaboratori scolastici svolgono azione di supporto ai docenti, provvedono a sorvegliare i corridoi e gli accessi ai servizi igienici.

**20.4 Al fine di tutelare la sicurezza degli alunni e garantire la vigilanza sugli stessi, si dispone che i cambi di classe fra docenti avvengano rapidamente.** Si sposterà dalla classe: - il docente in contemporaneità con altri docenti; - il docente nella cui classe è presente l'insegnante di sostegno; - il docente di sostegno, che dovrà raggiungere altra classe, si sposterà quando nella classe in cui si trova giunge il docente che ha realizzato il cambio; - il docente che si trova da solo in classe attenderà l'arrivo del collega che ha lezione in quella classe, altrimenti chiede la collaborazione del collaboratore scolastico più vicino alla classe, a cui affida la vigilanza degli alunni; - il docente che termina il proprio orario di servizio lascerà la classe quando arriva il collega che ha lezione in quella classe, chiedendo, ove necessario, l'ausilio del collaboratore.

20.5 In caso di assenza breve dell'insegnante titolare, la classe è sorvegliata dal collaboratore scolastico fino all'arrivo dell'insegnante incaricato di supplenza. Affinché quest'ultimo possa svolgere attività programmate, è opportuno che il titolare predisponga materiale utile per il supplente; qualora ciò non fosse possibile per motivi contingenti il docente incaricato di supplenza occasionale affronterà attività didattico- educative relative alla propria mansione o preferibilmente ad aree tematiche trasversali; ove esistano le competenze, il docente utilizza: il laboratorio multimediale, la biblioteca, ecc. L'accesso alla palestra coperta/scoperta è consentito solo ai docenti titolari di E.F. e di sostegno E.F. In ogni caso le responsabilità sono personali.

20.6 Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, per gravi o urgenti motivi o per servizio, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o, in alternativa, un collega affinché vigili sulla classe in sua assenza. **Per nessuna ragione la classe deve essere lasciata senza sorveglianza.** I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico: le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione e pertanto devono essere inoltrate con congruo anticipo.

**20.7 Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni all'uscita (ai cancelli Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado, all'ingresso delle sezioni per la Scuola dell'Infanzia)** della scuola, coadiuvati dai collaboratori scolastici e dagli alunni "aprifila e chiudifila". Tutti sono tenuti a rispettare i percorsi indicati nei piani di sfollamento, e ad esercitare le funzioni di vigilanza con connesse responsabilità. 20.8 Per quanto riguarda il tempo mensa si faccia riferimento alle disposizioni contenute all'interno del relativo regolamento che costituisce l'Appendice B. È tuttavia opportuno ricordare al docente dell'ultima ora di attendere l'arrivo del collega impegnato nel servizio mensa o del personale addetto al servizio di vigilanza per affidare gli alunni da accompagnare nella mensa.

20.8 In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti si accertano che gli alunni abbiano lasciato in ordine il materiale scolastico, chiuso nelle borse/zaini. Questi ultimi devono essere



collocati in modo da non costituire intralcio in caso di sfollamento anche affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi, in caso di necessità.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che:

- i locali utilizzati vengano lasciati in ordine dagli allievi;
- i materiali didattici siano riposti negli appositi spazi o riconsegnati al personale ATA addetto;
- il ripiano inferiore dei banchi sia liberato da eventuali carte o altri residui;
- il materiale cartaceo sia raccolto in maniera differenziata in apposito contenitore
- il registro di classe sia stato affidato ad un alunno per la consegna al collaboratore scolastico addetto;

20.9 In occasione di visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali e gemellaggi, le scolaresche sono tenute al rispetto delle norme che ne regolano lo svolgimento riportate nella sezione APPENDICI.

## Art. 21

### Osservanza delle norme per la sicurezza

21.1 Assicurare l'attuazione delle norme in materia di sicurezza e tutela della salute nella Scuola è prerogativa del D.S. coadiuvato dal R.S.P.P., dal S.P.P. e dal personale addetto alla gestione delle situazioni di rischio. Educare ad un comportamento orientato al rispetto delle norme per la sicurezza personale è compito primario di ogni docente e di ogni operatore scolastico.

21.2 I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza con richiami continui e costanti perché la conoscenza possa favorire comportamenti equilibrati e consapevoli.

**21.3 E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.**

21.4 E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

21.5 Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

21.6 I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e/o in Segreteria, informare il personale ASPP ed il personale ATA addetto.

21.7 E' fatto obbligo al personale docente ed a quello con qualifica di Collaboratore Scolastico di vigilare e far osservare le indicazioni e le direttive per la tutela e l'incolumità personale e degli allievi stessi.

21.8 Il personale Collaboratore scolastico è tenuto a segnalare immediatamente all'Ufficio di Presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

21.9 Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza sugli allievi è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie alla situazione.

21.10 Eventuali danni e/o furti riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il risarcimento sarà effettuato in solido dalla classe. Gli insegnanti della o delle classi interessate informeranno i rappresentanti dei genitori nel C.d.C. e o interclasse.

21.11 E' disposto il **divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia**. Pertanto, non è consentito festeggiare nella scuola compleanni o altre ricorrenze. Ciascun alunno dovrà consumare esclusivamente la merenda fornita dai propri genitori.

Si ricorda che è buona abitudine per gli alunni effettuare un'equilibrata colazione/merenda ed evitare merendine o snack ipercalorici e dannosi alla salute. Il servizio sanitario locale, con cui la scuola coopera per l'attivazione di un percorso educativo alimentare, rivolto alle famiglie e agli alunni, consiglia una merenda a base di frutta o piccolo panino etc.

I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio e distribuiti dal personale formato allo scopo. Il cibo distribuito nella mensa scolastica è studiato nella quantità e composizione stabilite dall'ASL.

Si dispone inoltre il divieto di distribuire caramelle.

**Nell'ottica della prevenzione e della sicurezza degli alunni, inoltre, è necessario che i genitori segnalino tempestivamente in segreteria eventuali intolleranze ed allergie dei loro figli, anche se non usufruiscono del servizio mensa, al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo.**

**Tale comunicazione è finalizzata alla tutela della salute e sicurezza degli alunni.**

(vedi appendice B Mensa).

## **Art. 22**

### **Comunicazione e informazione**

22.1 **I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;** non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

22.2 Ogni docente è tenuto ad esercitare il diritto/dovere all'informazione pertanto, deve apporre la propria firma per presa visione nell'elenco allegato alle comunicazioni del D.S. ed ha il dovere di informare gli alunni per quanto di loro specifica competenza.

22.3 Il rapporto con gli alunni deve essere ispirato ai principi del rispetto e della comprensione, evitando l'uso di espressioni e/o atteggiamenti offensivi o lesivi della dignità di ciascun alunno. **Il medesimo rispetto deve essere preteso dagli alunni.** In ogni caso si faccia riferimento al regolamento di disciplina

22.4 In caso di ripetute inadempienze da parte degli alunni, il docente interessato convocherà personalmente i genitori, previa informativa al D.S. e alla F.S di sostegno al disagio., per gli interventi del caso.

**Il coinvolgimento dei genitori è fondamentale per la conoscenza degli elementi che concorrono alla definizione del progetto educativo complessivo e ad un intervento educativo efficace.**

22.5 Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato interrompe e distoglie il D.S. dal complesso e incalzante lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro

provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte di taluni docenti più adusi a tale comportamento, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

22.6 Ogni insegnante ha il dovere di informare costantemente i genitori **sull'andamento didattico-educativo** e sulle **valutazioni** dell'alunno, su attitudini, carenze, difficoltà e comportamenti dell'allievo/a per favorire un rapporto di costruttiva collaborazione e di fiducia.

22.7 Di fronte a casi particolari, l'insegnante ha il dovere di informare il D.S. e il docente F.S. di sostegno al disagio; se del caso, richiederà al Dirigente Scolastico formale convocazione dei genitori e l'intervento dei Servizi Sociali

22.8 **Il ricorso a comunicazioni di questo tipo deve essere vagliato caso per caso al fine di evitare effetti controproducenti ed incomprensioni.** Ciascun docente effettua puntuale annotazione, sul registro personale, di ogni colloquio avuto con i genitori al di fuori di quelli di natura collettiva.

22.9 I casi particolarmente problematici di cui è stato informato il Dirigente Scolastico, saranno successivamente, discussi nel Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti, anche in seduta straordinaria ove sia necessario adottare ogni possibile intervento correttivo

**Si ribadisce l'importanza di azioni omogenee e coerenti da parte del Consiglio di Classe; pertanto tutte le decisioni e le delibere assunte devono essere rese esecutive da ogni docente.**

## **Art. 23**

### **Tenuta della documentazione**

23.1 I registri che, al pari di altri Atti, costituiscono Documenti della Scuola, devono essere debitamente compilati in ogni loro parte (Sentenza TAR Piemonte, n° 767/03 Reg. Dec.). Tali indicazioni sono valide anche per i registri elettronici.

23.2 Ogni docente, per ogni ora di lezione, dovrà apporre la propria firma nella corrispondente casella nel registro di classe.

- Se i moduli di lezione sono consecutivi la firma potrà essere apposta trasversalmente.
- Se l'ora di lezione è svolta da più docenti, tutti dovranno apporre la propria firma; l'argomento delle lezioni deve essere registrato nell'apposito spazio.

23.3 Nella casella riservata ai provvedimenti disciplinari andranno riportate tutte le sanzioni inflitte agli alunni, secondo il regolamento di disciplina;

23.4 Nei registri dei docenti, che devono rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza, devono essere riportate periodicamente e puntualmente le **osservazioni sistematiche** sul processo di apprendimento, di socializzazione interazione ed integrazione.

23.5 In coerenza con le osservazioni sistematiche ogni docente predisporrà alla fine del primo e secondo quadrimestre il voto espresso in decimi, proponendolo al Consiglio di Classe. Conformemente alle norme vigenti i docenti faranno scaturire levalutazione periodiche e finali da un congruo numero di prove scritte, pratiche e orali.

23.6 **Particolare importanza, anche documentaria, acquisiranno le prove scritte e grafiche effettuate in classe, che ogni docente depositerà nell'ufficio della segreteria didattica, registrando la consegna sull'apposito registro in dotazione al 1° collaboratore del D.S.**

23.7 **Situazioni delicate saranno opportunamente esaminate dal C. di C. e con il D.S. saranno adottate adeguate modalità di intervento e di formalizzazione degli atti, nel rispetto della tutela dei dati personali.**

23.8 Il docente è tenuto al segreto d'ufficio e non può dare a chi non ne abbia il diritto, anche se si tratta di atti non segreti, informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti di qualsiasi natura o notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio, quando possa derivarne danno all'amministrazione o a terzi.

23.9 I docenti, anche in funzione degli incarichi, devono portare a conoscenza dell' Ufficio di Segreteria, con almeno una settimana di preavviso, la data d'inizio delle attività facoltative per garantire l'apertura pomeridiana della scuola , regolamentare i tempi d' uso dei locali scolastici e delle pertinenze e le modalità di organizzazione del personale ausiliario.

## **Art. 24**

### **Oneri dei docenti**

**Ogni Docente è tenuto a rispettare il codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato.**

24.1 Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

24.2 A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento in senso stretto ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

24.3 L'attività si svolge in 18/24/25 ore settimanali., secondo l'ordine di scuola.

24.4 Ogni docente è tenuto a certificare l'orario dell'inizio del suo servizio, con i mezzi e gli strumenti, anche informatizzati che la Dirigenza riterrà più opportuni.

24.5 Ogni docente è tenuto a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza, anche ai fini dell'implicito controllo di cui al comma precedente. Su di esso vanno annotati anche gli eventuali ritardi nell'inizio del servizio, indipendentemente dalla causa che lo ha provocato e dalle giustificazioni che saranno prodotte nelle forme e nei modi dovuti direttamente al Dirigente Scolastico.

24.6 Sono a disposizione di ciascun Docente, nell'Ufficio di Presidenza e nell'Ufficio Segreteria didattica e/o contabile, i seguenti registri: 1. registro di consegna degli elaborati; 2. registro delle circolari interne, della cui pubblicità fa comunque fede l'affissione all'albo e la pubblicazione sul sito web della scuola o, in alternativa, la notifica per presa visione;

24.7 I Docenti interessati sono tenuti a firmare gli appositi registri dei laboratori.

Su tali registri devono essere annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori nonché le eventuali anomalie riscontrate.

24.8 Ogni docente è tenuto ad adempimenti di verifica/valutazione del processo d'insegnamento-apprendimento:

- predisporre tempestivamente, ad inizio anno scolastico, la propria programmazione didattica attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi;
- attua scrupolosamente la programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe, di Interclasse, Intersezione, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative, anche con adattamenti in itinere;

○ procede a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M.197/95), e comunque in numero non inferiore a quello determinato in seno ai Dipartimenti e dichiarato nel PTOF;

♣ **si adopera**, con disponibilità e spirito di collaborazione, previo impegno alla reciprocità, per consentire le verifiche scritte in classe;

♣ **fa prendere visione** alla classe, e successivamente consegna in Presidenza, gli elaborati revisionati e valutati, alla fine del I quadrimestre e alla fine del II quadrimestre. Tali adempimenti hanno carattere permanente;

**Ai sensi della legge 241/90** chiunque abbia un interesse legittimo e soggettivo, anche non finalizzato ad un ricorso, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni, a tale proposito:

→ **Ogni Docente, Allievo o Genitore** potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo, nell'Ufficio di Presidenza.

→ **Ogni Docente** avrà cura di informare alunni e genitori sui criteri di valutazione adottati dal Collegio dei Docenti su indicazione dei Dipartimenti. Espliciterà in termini di “saper fare” la valutazione espressa in decimi nella scheda di valutazione.

→ I Docenti che avessero esigenze, per lo svolgimento della didattica, di fotocopie da testi diversi da quelli in adozione faranno pervenire all'Ufficio di Presidenza una motivata richiesta per le disposizioni al personale ATA addetto a cura del DSGA. Per le connesse responsabilità relative al diritto d'autore si rimanda all'art. 16;

→ Il Docente non consiglia mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione.

→ Il Docente non indica mai ai genitori o a parenti degli allievi, nominativi di docenti cui indirizzare gli alunni in difficoltà per il “doposcuola”. Ove la famiglia, come a volte accade, si fosse già orientata verso una forma di sostegno esterno alla scuola, solleciterà il contatto con il docente per una migliore proficua collaborazione.

24.9 Docenti non possono impartire lezioni private ad allievi della propria scuola e sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite a terzi, così come disposto dal T.U. delle leggi e disposizioni sulla scuola D.Lgs 297 del 16/04/04

24.10 I Docenti possono richiedere al D.S. autorizzazione all'esercizio di attività professionali in regime di Libera Professione fatti salvi i casi di incompatibilità contemplati all'art. 508 del T.U.

**24.11 Ogni Docente è responsabile perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno profuso quotidianamente dall'intera comunità scolastica.**

## TITOLO IV

### Personale Amministrativo

#### Art. 25

#### Doveri del personale amministrativo

Tutto il personale indossa il cartellino d'identificazione personale.

25.1 Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze, specifiche dei profili professionali di riferimento, è decisiva per l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni individuali nonché per la qualità del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

25.2 Al telefono il personale amministrativo risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica, la qualifica personale e le generalità: cognome e nome.

25.3 Cura i rapporti con l'utenza attraverso uno sportello U.R.P. secondo gli orari fissati e segnalati da apposita segnaletica:

- ♣ nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;

- ♣ nel rispetto del segreto d'ufficio e della tutela dei dati sensibili – Privacy (DPS). La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che interagiscono con la comunità scolastica.

25.4 Collabora in modo proficuo con colleghi e con tutto il personale scolastico per il buon funzionamento del servizio.

25.5 Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio ed è tenuto, altresì, al rispetto del codice di comportamento.

- Cura l'attività istruttoria di Atti e pratiche affidati.
- Provvede all'apertura e alla chiusura delle postazioni informatiche.
- Deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.
- Ha l'obbligo di prendere visione dei piani di esodo per la sicurezza e di attuare disposizioni, direttive e procedure.

Il personale che lavora ai video terminali deve rispettare tempi e modalità di lavoro secondo le disposizioni di legge. Il personale ATA è subordinato al DSGA che organizza il servizio in ottemperanza alle direttive e agli obiettivi fissati dal D.S. nell'ottica dell'efficienza-efficacia del servizio.

## TITOLO V Collaboratori Scolastici

### Art. 26

#### Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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

26.2 I Collaboratore scolastico addetto agli Uffici provvede all'accensione dei riscaldamenti secondo gli orari stabiliti, **all'apertura dei cancelli esterni e delle vie di accesso all'edificio scolastico con l'approssimarsi del suono della campanella.**

26.3 In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

26.4 I collaboratori scolastici:

- indossano il cartellino d'identificazione, il camice, le dotazioni personali antinfortunistiche per l'intero orario di lavoro;
- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti e degli Uffici, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente alla Segreteria e/o ai coordinatori di sede, a mezzo interfono o secondo le modalità abituali, l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, durante i cambi di classe dei docenti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnano nelle loro classi, **con modi opportuni**, gli alunni che, al di fuori dell'orario consentito e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante e **durante i cambi**;
  - impediscono, **con le buone maniere**, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e fermezza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili fino all'uscita degli alunni;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi
- di pertinenza con acqua e detersivi/disinfettanti, nonché alla pulizia delle suppellettili delle aule affidate
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- **invitano tutte le persone estranee a qualificarsi e, se non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla Scuola.** A tale proposito consentiranno l'accesso ai genitori, solo se formalmente convocati dal docente coordinatore, dalla F.S. A4, dal Responsabile di plesso, dal Dirigente Scolastico o dal DSGA;
- prendono visione del Piano annuale delle attività, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio da concordare con il DSGA;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

- Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale inefficienza dei servizi igienici, la rottura di superfici vetrate, la rottura di suppellettili e/o l'eventuale danneggiamento di sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione.

26.5 Rispettano le disposizioni impartite dal DSGA e/o dal D.S. di qualsiasi natura per l'ottimizzazione delle prestazioni di servizio. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare, quanto segue:

- ♣ che tutte le luci siano spente;
- ♣ che i riscaldamenti siano spenti;
- ♣ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- ♣ che siano chiuse le porte e le finestre delle aule didattiche, dei laboratori ;
- ♣ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- ♣ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- ♣ **i collaboratori scolastici addetti agli uffici, o comunque di turno**, controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici e spente tutte le postazioni informatiche **ad eccezione del Server**.
- ♣ Custodiscono le chiavi loro consegnate per apertura e chiusura della scuola.
- ♣ Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.
- ♣ E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- ♣ Il personale addetto al telefono deve mantenere un atteggiamento cordiale e disponibile; deve essere informato ed attendibile. **E' tenuto a rispondere al telefono con la denominazione dell' Istituzione Scolastica, la qualifica e il proprio nome.** Cura i rapporti con l' Utenza nel rispetto del segreto d' ufficio. Il personale Collaboratore scolastico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e al rispetto del codice di Comportamento.

## TITOLO VI Gli Alunni

### Art.27 Diritti e Doveri

#### A. I DIRITTI

Gli studenti hanno i diritti e doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R.249 del 24/06/98, modificato dal DPR21 novembre 2007,n°235. Essi sono stati esplicitati dal consiglio dei Rappresentanti nel Regolamento di Disciplina in applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e successivamente approvato-ratificato degli OO.CC

#### A. I DIRITTI

Gli studenti hanno diritto;

1. ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ognuno, sia aperta alla pluralità delle idee e sappia orientare alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. ad un ambiente favorevole alla crescita integrata della persona;
3. alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
4. ad una programmazione educativo-didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno;



5. ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione, che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza, e a migliorare il proprio rendimento;
6. ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
7. Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
8. Gli alunni stranieri hanno il diritto al rispetto della loro cultura e religione alla quale appartengono. La scuola favorisce e programma iniziative che mirano all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e lingua.

## **B. I DOVERI**

Gli studenti hanno il dovere di:

1. rispettare loro stessi, i compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola.
2. frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni di studio
3. utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti, i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola
4. rispettare le indicazioni, le osservazioni e/o i richiami che vengono rivolti da qualsiasi insegnante della Scuola che sia stato testimone di qualche loro mancanza.

La programmazione d'Istituto prevede il conseguimento dei seguenti obiettivi educativi da parte di ogni studente:

- Porta l'occorrente per le lezioni
- Esegue le attività a casa
- Esegue le attività in classe
- Partecipa alla vita della classe
- Rispetta le regole e l'ambiente
- Rispetta le persone
- Persiste negli impegni

Agli studenti è quindi richiesto di venire a scuola consapevoli di dover raggiungere in tempi adeguati e in maniera autonoma tali obiettivi che costituiscono i presupposti irrinunciabili per un positivo inserimento e un proficuo apprendimento.

## **Art. 28**

### **Norme specifiche per i vari momenti della giornata scolastica (orari delle attività didattiche)**

#### **PREMESSA**

##### **1. Gli orari d'ingresso / uscita degli studenti**

Il Collegio dei Docenti ha competenza in materia di organizzazione dell'orario delle lezioni tenuto conto delle indicazioni date dal Consiglio d'Istituto.

### **SEDE GRAZZANISE**

<b>Infanzia</b>	<b>Primaria</b>
<b>Entrata 8.30</b> <b>Uscita ore 16,30</b> <b>I/M/M/G/V</b> <b>Uscita ore 12,40 sabato</b>	<b>Entrata 8,20</b> <b>Uscita 13,20 L/M/M</b>  <b>Uscita 12,20 G/V/S</b>

### **SEDE BREZZA**

<b>Infanzia</b>	<b>primaria</b>
<b>Entrata 8.30</b> <b>Uscita ore 16,30</b> <b>I/M/M/G/V</b> <b>Uscita ore 12,40 sabato</b>	<b>Entrata 8,30</b> <b>Uscita 13,30 L/M/M</b> <b>Uscita 12,30 G/V/S</b>

### **SEDE DI SANTA MARIA LA FOSSA**

<b>infanzia</b>	<b>primaria</b>
<b>Entrata 8.30</b> <b>Uscita ore 16,30</b> <b>I/M/M/G/V</b> <b>Uscita ore 12,40 sabato</b>	<b>Entrata 8,20</b> <b>Uscita 13,20 L/M/M</b>  <b>Uscita 12,20 G/V/S</b>

28.1 1 Gli allievi devono presentarsi a scuola con puntualità.

28.2 Non è consentita la permanenza nel cortile prima dell'inizio dell'attività didattica e successivamente alla cessazione delle attività didattiche. Gli alunni accedono al cortile con apertura dei cancelli da parte dei collaboratori, in prossimità del suono della campanella d'inizio e lasciano il cortile con la cessazione delle attività. Comunque, gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e responsabile in modo da non arrecare danno a sé, agli altri e alle cose. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la permanenza non autorizzata negli spazi di pertinenza della scuola.

28.3 Al suono della campanella gli alunni devono raggiungere educatamente le loro aule dove trovano ad attenderli l'insegnante, della prima ora di lezione .

## **2. RITARDI ED USCITE ANTICIPATE**

28.1.2 L'ingresso ritardato è ammesso con la seguente flessibilità: 30 minuti S. dell' Infanzia,10 minuti S. Primaria e 5 minuti S. Sec. di Primo Grado.

28.2.2 Oltre tale orario gli allievi ritardatari sono ammessi a scuola solo se accompagnati da un genitore (all'interno dell'edificio e non ai cancelli); sono ammessi in classe alla seconda ora solo se muniti di autorizzazione firmata dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

28.3.2 L' alunno che, per giustificati motivi, debba entrare in ritardo, deve portare regolare permesso firmato dal genitore, concesso dal DS o resp, di Plesso.

28.4.2 Gli alunni in ritardo, sprovvisti di permesso/giustificazione sono ammessi in classe con riserva, l'insegnante annoterà il ritardo nel giornale di classe. Il giorno seguente l'alunno presenterà la giustificazione firmata dal genitore.

28.5.2 Se si verificano ritardi frequenti e ingiustificati o ripetuti o strategici, i docenti informeranno il D. S.e la F.S. Area 4

**28.6.2 I ritardi abituali/cronici, quelli non supportati da valide motivazioni, se dipendenti da noncuranza e superficialità, si configurano come inosservanza delle Regole, sono oggetto di formale comunicazione alla famiglia da parte del D.S. o suo delegato e influiranno sulla valutazione del comportamento**

28.7.2 Sono ammessi tre permessi di uscita anticipata mensile, per ogni alunno, concessi dal responsabile di plesso, oltre i quali è necessario il permesso del Dirigente Scolastico.

### **3. PRESENZA A SCUOLA**

28.1.3 Ogni alunno deve presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni del giorno, vestito in modo decoroso, pratico e comodo; non deve avere con sé alcun oggetto che possa distrarre l'attenzione sua e dei compagni. secondo le norme sopra indicate.

28.2.3 La sua presenza è obbligatoria ai percorsi curricolari e formative previste dal PTOF, facoltativa alle attività extracurricolari che vengono svolte nel contesto della progettazione scolastica.

28.3.3 Eventuali assenze a tali attività (anche per quelle facoltative a cui si ha dato adesione) devono essere debitamente motivate e giustificate dai genitori.

28.4.3 Il collaboratore scolastico espletterà il servizio di vigilanza all'ingresso e ai piani durante le fasi di entrata, di uscita e ogni volta che la situazione oggettiva lo richieda.

28.5.3 Sono ammessi **tre permessi** di uscita anticipata mensile, per ogni alunno, concessi dal responsabile di plesso, oltre i quali è necessario il permesso del Dirigente Scolastico.

## **4. COMPORTAMENTO IN CLASSE**

28.1.4 Una volta in classe, ognuno prenderà posto nel proprio banco e parteciperà al dialogo educativo con la dovuta attenzione, senza intralciare in alcun modo le attività scolastiche

28.2.4 Ogni alunno ha il dovere, con la serenità della condotta e la diligenza nello studio, di partecipare attivamente al lavoro di formazione della propria personalità e di collaborare, insieme con gli insegnanti titolari e supplenti, al buon funzionamento della scuola.

28.3.4 E' dovere di ciascun alunno avere profondo rispetto del decoro personale e di quello degli altri, non offendere le regole morali e religiose né trasgredire norme, leggi e regolamenti.

28.4.4 Ogni alunno si relaziona rispettosamente con insegnanti, compagni e con tutte le persone che lavorano nella comunità scolastica.

28.5.4 Ogni alunno è tenuto al rispetto delle cose della scuola ed è responsabile dell' integrità degli arredi delle suppellettili, delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, e del materiale didattico che la scuola gli affida, dei testi concessi in comodato d'uso o in prestito; coloro che provocano guasti o danneggiamenti intenzionali al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune sono tenuti a risarcire i danni.

Gli stessi provvedimenti saranno adottati nei confronti degli alunni per danni a oggetti altrui;

28.6.4 Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer con periferiche, una postazione di laboratorio, assegnato con le procedure stabilite dai docenti responsabili dei laboratori o di classe.

28.7.4 Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito in solido alla responsabilità dell'intera classe, se relativo ad un'aula o, in generale, agli studenti che hanno avuto accesso ai locali o che occupavano la postazione danneggiata a seconda dei casi. Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va sempre risarcito con versamento sul c/c postale o bancario dell'Istituto a fronte di regolare fattura delle spese per lavori commissionati dall'Istituto stesso. In alternativa il genitore provvede in proprio al ripristino dello status quo

28.8.4 Gli allievi riserveranno ai locali ed alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di loro proprietà.

28.9.4 Gli alunni devono portare il materiale richiesto per ogni disciplina. Si ricorda che il diario è uno strumento di lavoro indispensabile, va utilizzato per registrare i compiti e le comunicazioni scuola-famiglia.

28.10.4 Non è consentito portare a scuola materiale estraneo all' attività scolastica e non richiesto dai docenti.

28.11.4 Durante il cambio dell'ora gli alunni devono restare al loro posto.

28.12.4 Gli alunni non possono allontanarsi dall' aula senza il permesso dell' insegnante.

28.13.4 La durata dell'intervallo sarà di 10 minuti, gli alunni restano nell'aula e consumano la merenda per un periodo di circa 15 minuti (per la S. Scuola dell'Infanzia è concessa elasticità, considerata l'età dei bambini) sotto la sorveglianza del docente.

28.14.4 L'uso del telefono della scuola è consentito solo per motivi di salute, con il permesso dell'insegnante e accompagnati da un collaboratore scolastico

28.15.4 E' vietato **l'uso del cellulare nell'edificio scolastico (circolare n°30 del 15 Marzo 2007)**, per motivi di sicurezza e privacy. Il cellulare (qualora la famiglia lo ritiene necessario per contatti extrascolastici) può essere portato a scuola ma tenuto spento nello zaino. La scuola comunque garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni degli uffici di presidenza e segreteria. I cellulari vengono sottratti agli alunni dal docente, conservati e restituiti dal docente dell'ultima ora al momento dell'uscita (qualora il docente dopo ripetute ed inosservate sollecitazioni alla conservazione del cell. nello zaino, ritiene necessaria la sottrazione per la serena conduzione dell'attività didattica), con comunicazione alla famiglia. Se l'inosservanza del divieto di uso persiste si applica la sanzione disciplinare da parte degli organi competenti.

28.16.4 Non è consentito lasciare incustoditi nelle aule, nella palestra, nella palestra all'aperto e negli zaini: denaro, oggetti preziosi, cellulari. La scuola declina ogni responsabilità per smarrimenti, danneggiamenti, sottrazioni.

28.17.4 Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Ed. Fisica devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L

28.18.4 Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi e Studenteschi a livello d'Istituto, se previsti, deve essere presentato il certificato di stato di buona salute rilasciato dal medico di famiglia.

## **5. PERIODO DI SOCIALIZZAZIONE - INTERVALLO**

28.1.5 Agli allievi è consentito un intervallo per consumare la merenda di 10 minuti per la S. Sec. I Grado, 15 per la Primaria, con più elasticità per gli alunni della S. dell'Infanzia.

**Tale intervallo va trascorso in classe, sotto la sorveglianza dell'insegnante presente in aula.**

## **6. FRUIZIONE DEI SERVIZI IGIENICI**

28.1.6 Durante lo svolgimento delle lezioni, gli alunni possono recarsi ai servizi igienici dalle ore **9,00 (2°ora)** alle ore **12.00, uno per volta**, sotto la vigilanza del personale ausiliario addetto e sempre in seguito ad autorizzazione dell'insegnante. Nella S. Sec. di I Grado si riduce l'uscita durante la ricreazione per evitare affollamenti nei servizi igienici. Nelle altre ore sarà consentito recarsi ai servizi solo nei casi di urgente necessità e/o per comprovati motivi di salute.

28.2.6 Durante le uscite dall'aula gli allievi non devono assolutamente correre per i corridoi ed è loro vietato spostarsi di piano.

28.3.6 Gli allievi devono trattarsi nei servizi igienici per il tempo strettamente necessario, evitando di soffermarsi nell'antibagno e comunque osservando un comportamento corretto e responsabile.

28.4.6 Agli allievi non è consentito uscire dall'aula durante il cambio dell'ora o durante una eventuale, momentanea assenza dell'insegnante.

28.5.6 E' compito dei docenti far osservare tali regole adottando ogni possibile strategia per una vigilanza efficace e per un'altrettanto efficace guida educativa.

## **7. ASSENZE/RILEVAZIONI**

28.1.7 Le assenze devono essere giustificate da uno dei genitori o da chi ne fa le veci nell'apposito libretto, qualora l'allievo ne sia privo, è tenuto, comunque, a regolarizzare in seguito sul proprio libretto entro i 2 giorni successivi. Il coordinatore di classe provvederà ad avvertire la famiglia in caso di assenze saltuarie, frequenti o prolungate e, fatte salve le competenze del D.S., segnalerà il comportamento dell'alunno al Consiglio di classe che valuterà gli interventi più opportuni.

28.2.7 Le assenze degli allievi inferiori a gg. 5 saranno giustificate dal docente della prima ora. Particolari anomalie saranno comunicate alla famiglia e sanzionate in caso di gravi scorrettezze.

28.3.7 Dopo 5 assenze o prolungati periodi di assenza i genitori degli allievi dovranno prendere contatto personalmente con la Presidenza per giustificare globalmente le assenze.

28.4.7 Le assenze per malattia, per più di 5 giorni, s' intende che se l'alunno rientra al 6° giorno non è necessario il certificato medico, occorre il certificato medico al 7° giorno che attesti l'idoneità alla frequenza DPR 1518 del 22 dicembre 1967 art. 42.

28.5.7 In caso di assenze ricadenti in giorni precedenti l'interruzione delle attività didattiche previste dal calendario annuale delle lezioni, l'alunno dovrà presentare al rientro, unitamente alla giustificazione sull'apposito libretto, anche dichiarazione personale del genitore da cui risulti che nel periodo di assenza il proprio figlio/a non ha contratto malattie di cui al comma precedente.

28.6.7 L' assenza per motivi familiari o per altre ragioni diverse dalla malattia deve essere comunicata in anticipo al D.S. e, **per conoscenza**, al Coordinatore della classe e alla F.S. A4 , tale informativa eviterà la presentazione del certificato medico se l'assenza sarà superiore a gg. 5

28.7.7 Il numero delle assenze per ogni disciplina viene computato dall'insegnante alla fine del quadrimestre e trascritto sul registro personale.

28.8.7 Le assenze vengono registrate mensilmente su appositi modelli dai docenti di classe/coordinatori e consegnati ai docenti FF.SS 4.1 e 4.2.

## **8. MENSA**

28.1.8 Per gli allievi che frequentano la scuola dell'infanzia e/o le attività pomeridiane di Tempo Prolungato Scuola Secondaria di Primo Grado e consumano il pranzo a scuola, è previsto il servizio di refezione scolastica, per la Secondaria dalle ore 12.10 alle ore 13.10, per la Scuola dell'Infanzia dalle ore 12,00 alle 13,00.

28.2.8 Gli allievi possono recarsi ai servizi igienici, prima e dopo il pranzo, per la cura dell'igiene personale

28.3.8 Gli alunni devono accedere alla mensa in modo ordinato e occupare i posti assegnati alla loro classe.

28.4.8 Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, devono rientrare a Scuola negli orari stabiliti all'inizio dell' a.s . Tale disposizione riguarda la S. Sec. di I Grado. Gli alunni della S. dell'Infanzia, autorizzati ad uscire prima del pranzo, possono non rientrare a scuola.

28.5.8 Gli alunni, che usufruiscono del servizio mensa, possono esserne esonerati, per particolari necessità, solo su istanza scritta del genitore ed uscire dalla scuola solo se prelevati da un genitore o persona delegata, con rientro a scuola per il prosieguo delle attività.

**28.6.8 Anche l'attività di Mensa è da intendersi come momento educativo ed opportunità formativa. Le regole sono indicate nell'Appendice B.**

28.7.8 L'intervallo del dopo-mensa, fino alla ripresa delle attività pomeridiane, può essere gestito autonomamente dai docenti privilegiando **aspetti ricreativi e ludici regolamentati** di tipo collettivo o per gruppi.

## **REGOLAMENTO MENSA**

**Il tempo mensa rappresenta uno spazio educativo privilegiato per docenti, alunni, personale ATA e richiede comportamenti adeguati e rispettosi.**

### **TRASFERIMENTO DELLE CLASSI**

1. Tutti gli alunni prima di recarsi a mensa e dopo la consumazione del pasto cureranno l'igiene personale.
2. Sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori utilizzeranno i servizi igienici per il tempo strettamente necessario.
3. Per evitare rumore lo spostamento deve avvenire in maniera composta evitando di parlare ad alta voce.
4. È opportuno che le classi/sezioni si spostino distanziate fra di loro a brevi intervalli.
5. Gli insegnanti del turno alla mensa, al suono della campana dell'ultima ora, danno il cambio ai colleghi che li attendono nell' aula (S. Sec. I Grado).
6. Gli insegnanti della S. dell'Infanzia prestano servizio in compresenza durante la mensa.

### **COMPORAMENTO A MENSA**

- L' accesso alla mensa deve essere silenzioso e ordinato.
- Gli alunni devono occupare i posti assegnati alla loro classe/sezione e durante il pasto devono parlare sottovoce e comportarsi correttamente.
- Chi non rispetta le regole può incorrere in provvedimenti disciplinari.
- Prima di lasciare la mensa, gli insegnanti devono controllare che i tavoli siano lasciati in modo " decoroso" e che eventuali rifiuti siano stati depositati negli appositi contenitori.

## INTERSCUOLA

Nel periodo d'interscuola i ragazzi non possono allontanarsi dal gruppo-classe se non accompagnati dal docente o dal collaboratore scolastico.

1. Gli alunni che hanno scelto di usufruire della mensa, su richiesta motivata, possono essere esonerati e uscire dalla scuola solo se si presenta un genitore o una persona delegata.
2. coloro che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare a scuola per l'inizio delle lezioni pomeridiane. Eventuali assenze devono essere giustificate secondo le modalità descritte nella sezione assenze (scuola secondaria secondo grado).
3. **gli alunni che manifestano intolleranze o allergie alimentari adeguatamente documentate, su richiesta dei genitori presentata al comune e alla scuola, possono ottenere un menù specifico, lo stesso dicasi per motivi religiosi.**
4. Gli alunni possono essere esonerati dalla mensa, previa richiesta del genitore e autorizzazione del Dirigente Scolastico, per situazioni particolari documentate da certificato medico. In seno al Consiglio d'Istituto viene istituita la "commissione mensa" per svolgere attività di controllo e vigilanza durante la mensa. Tale commissione è costituita da un docente, da genitori eletti in seno al Consiglio d'Istituto e dalla rappresentanza comunale ed eventuale dell'ASL.

### Commissione mensa: Compiti

La Commissione Mensa scolastica può essere istituita internamente all'istituto con la scelta dei membri in seno al Consiglio d'Istituto ed integrata in sede di Ente locale ed ASL. In linea generale la Commissione Mensa è l'organo attraverso cui viene controllata la qualità in termini di soddisfazione del servizio di refezione affinché venga assicurata la partecipazione degli utenti al suo funzionamento. Essa esercita un ruolo propositivo e di controllo ed ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità. La Commissione, per riuscire ad ottenere i risultati migliorativi che si propone deve poter operare in stretto raccordo con il Comune di competenza, con l'ASL e il fornitore. In generale possiamo dire che la commissione mensa scolastica, costituita da genitori e docenti, svolge le seguenti funzioni e attività:

- raccolta ed analisi di segnalazioni e consigli da parte di genitori ed utenti, singoli o costituiti in gruppi;
- collegamento tra l'utenza e l'Istituzione, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che pervengono dagli utenti e di collaborare con l'Istituzione nella divulgazione delle risposte;
- promozione ed organizzazione di iniziative di divulgazione, educazione e formazione su argomenti attinenti, rivolte ai diversi tipi di utenti;
- visite per controllo del menù direttamente presso le diverse mense;
- consultazione nei confronti dell'Istituzione per quanto riguarda le modalità di organizzazione e funzionamento del servizio;
- sopralluogo presso gli edifici con preavviso al Dirigente.
- Controllo igiene e pulizia di locali e attrezzature (pavimenti, muri, finestre, tavoli di lavoro, contenitori, vassoi ecc.) e verificare la pulizia e la funzionalità dei mezzi usati per il trasporto dei pasti. Va specificato che durante i sopralluoghi, i componenti della Commissione Mensa non possono venire a contatto in nessun caso con gli alimenti.

## 9. USCITA

28.1.9 Nessun alunno può uscire dalla scuola prima della fine delle lezioni. L'uscita anticipata viene consentita solo se si presenta un genitore dell'alunno o persona delegata.



28.2.9 Nel caso che entrambi i genitori siano impegnati in attività lavorative o in altri casi simili, l'allievo potrà essere prelevato da persona diversa, ma solo se autorizzata dai genitori con apposita dichiarazione/delega sollevando la scuola da ogni responsabilità.

28.3.9 Le richieste di uscita anticipata in occasione della fiera settimanale costituiscono abitudine radicata, difficile da modificare; solo in questi casi, e per evitare assenze per l'intera giornata, potrà essere concesso un permesso breve di 30'.

28.4.9 Al termine delle lezioni, in ogni sede, l'esodo avviene sotto la vigilanza del personale docente e ausiliario di turno, nonché con il contributo dei rappresentanti di classe che fungono da apri-fila a chiudi-fila.

28.5.9 Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare l'aula in ordine e avviarsi all'uscita, sotto la sorveglianza dell'insegnante che li precede attendendo che tutti si siano portati all'esterno dell'edificio.

28.6.9 I rappresentanti eletti che fungono da apri-fila e serra-fila eviteranno che i compagni sostino nell'atrio intralciando l'uscita di altre classi

## **10. INTERRUZIONE DELLE LEZIONI**

28.1.10 Per motivi eccezionali ed imprevisi potrebbe rendersi necessaria una riduzione o la sospensione delle lezioni contemplate dall'orario scolastico. In tali casi l'allievo deve prendere nota della

28.2.10 comunicazione sul diario personale, sul quale il genitore apporrà la propria firma per presa visione. I docenti delle classi provvederanno a controllare l'autenticità della firma.

28.3.10 In ogni caso, trattandosi di minori sarà assicurata la tempestività delle comunicazioni quando l'evento è preannunciato con congruo anticipo.

28.4.10 Gli alunni che si ritirano dalla scuola prima del 15 marzo non sono più considerati allievi di scuola pubblica e di conseguenza non vengono scrutinati.

28.5.10 I genitori degli stessi (ai sensi della legge 1859 del 31/12/1962, art. 8) sono tenuti a dimostrare la capacità di provvedere direttamente alla loro istruzione o di avere eventualmente affidato ad altri tale compito, dandone notizia alla scuola.

In ogni caso essi devono richiedere l'iscrizione a sostenere gli esami di idoneità alla classe successiva previa presentazione dei programmi specifici di studio

## TITOLO VII

### ALUNNI – NORME DI DISCIPLINA- PATTO DI CORRESPONSABILITA'

La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998 (modificato dal DPR 235/2007) essa è integrata dal “Regolamento di Disciplina” in applicazione dello Statuto medesimo. Tale documento è riportato integralmente nella sezione APPENDICI ed è parte integrante del Regolamento d’Istituto

#### PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

##### L’Istituto:

- Fornisce indicazioni chiare e complete sul progetto dell’Offerta Formativa P.T.O.F. e valuta in modo continuo l’efficacia del P.T.O.F.;
- Comunica periodicamente alla famiglia la situazione di ogni alunno in merito ai suoi apprendimenti e comportamenti e si adopera per rispettare e valorizzare le diversità di ogni singolo studente;
- Si impegna a rilevare aspettative ed esigenze particolari degli studenti e delle famiglie e a fornire un servizio corrispondente alle richieste;
- Mette in atto attività sistematiche di recupero per la soluzione di eventuali problemi di apprendimento o per soggetti in situazioni di svantaggio e disagio;
- Promuove attività di potenziamento sviluppo delle capacità degli alunni anche al di fuori della programmazione curriculare;
- Interviene nel caso di comportamenti non accettabili con provvedimenti di carattere disciplinare a scopo principalmente educativo, preferibilmente, dopo consultazioni con la famiglia;

##### I docenti si impegnano a:

- Definire e illustrare ai propri studenti gli obiettivi didattici ed educativi dell’Istituto e della propria disciplina;
- Individuare e proporre, attraverso la programmazione, i saperi essenziali e significativi per la propria realtà territoriale operando scelte responsabili all’interno delle Indicazioni Nazionali rispettando i ritmi di attenzione di apprendimento in un’ottica di progressivo miglioramento;
- Organizzare percorsi didattici e formativi degli studenti scegliendo modalità di lavoro e metodologie di insegnamento commisurate alla situazione della classe;
- Rendere noti gli obiettivi e i criteri di misurazione delle prove di verifica e comunicare all’alunno immediatamente e chiaramente gli esiti delle prove orali;
- 
- Somministrare ogni quadrimestre almeno tre prove di verifica per l’alunno (le prove possono essere di diverso tipo: scritte, orali, test, prove oggettive, prove pratiche, relazioni);
- Rendere note alla classe la data delle verifiche scritte e pratiche con almeno una settimana di anticipo prendendo in considerazione le richieste della classe sulla data delle prove entro i limiti imposti dal orario e dalle esigenze didattiche;
- Utilizzare il dialogo come strumento educativo e tenere informata con regolarità la famiglia sulla situazione scolastica dell’alunno allo scopo di favorire la collaborazione e per affrontare e risolvere eventuali problemi;
- Garantire un’adeguata sorveglianza in tutte le fasi della giornata scolastica;
- Creare all’interno della classe un clima collaborativo e accogliente nel quale l’alunno possa lavorare con serenità e sostenere gli alunni in difficoltà attraverso azioni di recupero e/o sostegno anche individuale;
- Assegnare compiti che consistono in un momento di riflessione e/o esercitazione su un’attività già svolta in Classe e dosare i carichi di lavoro in modo che non risultino eccessivi anche coordinando le loro attività;

- Concordare con gli alunni le regole comunitarie in modo da favorirne la condivisione e l'interiorizzazione e assicurare l'uguaglianza di trattamento nell'erogazione del servizio scolastico in quanto garanzia di pari opportunità per tutti gli alunni;
- Educare alla conoscenza e al rispetto delle varie etnie e realtà culturali in coerenza con i principi ispiratori dell'Unione Europea e promuovere l'educazione alla convivenza civile e democratica nel rispetto dei diritti doveri di tutti i soggetti coinvolti nell'istituzione scolastica;
- Favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni con particolare riguardo alla fase di ingresso delle classi prime e alle situazioni di difficoltà e di disagio;
- Rendere l'alunno il più possibile educato (capace di rapporti interpersonali, nel rispetto delle regole necessarie ad una convivenza civile) istruito (capace secondo le proprie potenzialità di comprendere, di comunicare, trasformare, trasferire ciò che apprende), formato (adeguatamente autonomo ed in grado di operare scelte motivate e opportune, capace di ricercare i valori più autentici);
- Chiarire con l'interessato i motivi di un eventuale provvedimento disciplinare

#### **La famiglia si impegna a:**

- Partecipare attivamente ai colloqui individuali quando richiesti e ai ricevimenti generali periodici;
- Rispettare e far rispettare dal proprio figlio le strategie educative messe in essere dalla Scuola e rispettare e a far rispettare dal proprio figlio il Regolamento d'Istituto con le sue norme di comportamento;
- Mettere in atto interventi educativi, in accordo con la Scuola tesi alla correzione di comportamenti scorretti del proprio figlio, curare l'igiene personale del proprio figlio e controllare regolarmente il contenuto degli zaini in modo che non vengono portati a scuola oggetti completamente estranei alle attività educative (PlayStation, quaderni, giocattoli pericolosi ecc.);
- Far frequentare regolarmente e puntualmente la scuola, giustificare sempre le assenze e/o i ritardi e firmare per presa visione le comunicazioni;
- Rivedere con i propri figli il lavoro svolto in classe controllare sempre il diario;
- Rispettare la professionalità degli operatori scolastici, adottare atteggiamenti improntati sulla fiducia reciproca stima, scambio e comunicazione;
- Tenersi al corrente delle iniziative della scuola e contribuire alla loro realizzazione;
- Cooperare perché a casa e a scuola all'arrivo ritrovi atteggiamenti educativi analoghi;
- Informare la scuola in caso di problemi che possono incidere sulla situazione scolastica del bambino e condividere eventuali dubbi o perplessità sull'andamento del percorso formativo dei propri figli con i docenti ed il Dirigente Scolastico in un'ottica di collaborazione;

#### **L'alunno si impegna a:**

- Rispettare tutte le persone che lavorano e/o frequentano la scuola;
- Rispettare le regole di comportamento stabilite insieme, rispettare tutti gli ambienti e gli arredi scolastici;
- Portare a scuola tutto il materiale necessario per le lezioni;
- Impegnarsi nello studio ed eseguire i compiti assegnati a casa; Rispettare, compatibilmente con la conoscenza dell'età, il Regolamento d'Istituto.

Tale patto viene sottoscritto al momento dell'Iscrizione (o all'inizio dell'anno scolastico), e viene data informativa nelle prime due settimane di inizio delle attività didattiche.

## **Art. 29**

### **Infrazioni e Sanzioni**

In relazione ai diversi comportamenti irregolari sono adottati le sanzioni disciplinari contenute nel patto di corresponsabilità educativa art.3 DPR 235/2007.

#### **A. INFRAZIONI**

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, compresi quegli atti e comportamenti che compromettano gravemente il necessario rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione che vi deve essere tra

le componenti di una comunità civile, quali, ad esempio, il vandalismo gratuito, l'alterazione di documenti e/o firme, l'oltraggio, l'offesa, la volontaria messa a rischio dell'incolumità propria o altrui ecc.

## B. SANZIONI

Le sanzioni hanno lo scopo di:

- far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ....impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ottenere la riparazione del danno, quando esistente.

Esse :

1. sono sempre temporanee, proporzionate all' infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, esse tengono conto della situazione personale dello studente;

2. hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all' interno della comunità scolastica;

3. possono essere convertite, a richiesta dell'interessato e su conforme parere del Consiglio di Classe, in attività a favore della comunità scolastica

## C. AGGRAVANTI E ATTENUANTI

In relazione alle specifiche condizioni in cui si è verificata ogni infrazione e tenendo conto delle situazioni degli studenti coinvolti, si valuta la gravità della mancanza disciplinare in modo da commisurare ad essa il provvedimento da adottare. In presenza di attenuanti e/o di aggravanti e tenuto conto se la mancanza sia episodica o ripetuta, è sempre possibile irrogare una sanzione di grado inferiore o superiore, oltre a prevedere la sua integrazione con provvedimenti alternativi.

### Art. 30

SANZIONI DISCIPLINARI			
Comportamento sanzionabile	Organo competente	Sanzione prevista	In caso di reiterazione
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	insegnante e/o Dirigente scolastico	Annotazione data dal sul diario personale dell'alunno	Avvertimento scritto ai genitori , per un' immediata informazione alla famiglia e una richiesta di attiva collaborazione nel progetto educativo-didattico. rientro a scuola accompagnati
Mancanza ai doveri scolastici, ritardo abituale nell'accesso alle lezioni, assenze ripetute, negligenza abituale	insegnante e/o Consiglio di classe e/o Dirigente scolastico	Annotazione data dal docente sul diario personale dell'alunno	Convocazione dei genitori
Atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza	Consiglio di classe e/o Dirigente scolastico	Nota sul registro, deferimento al Capo d'Istituto, convocazione	Convocazione dei genitori, provvedimento di sospensione in funzione

civile e produttiva della comunità scolastica nonché la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica		dei genitori	della gravità Esclusione dai viaggi d'istruzione, in accordo con la famiglia.
Mancanza di rispetto verso il Capo d'Istituto, i Docenti, il Personale (anche nello svolgimento delle specifiche funzioni), i compagni e le Istituzioni, in violazione dei principi della democrazia;	Consiglio di classe e/o Dirigente scolastico e/o Consiglio d'Istituto	Annotazione sul registro di classe, rimprovero scritto, convocazione dei genitori	Provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica Esclusione dai viaggi d'istruzione ,in accordo con la famiglia.
Utilizzo a scuola di oggetti estranei all'uso scolastico (giochi, penne laser, coltellini, ed altri oggetti a punta e a taglio etc.).	Consiglio di classe e/o Dirigente scolastico	Nota sul registro, deferimento al Capo d'Istituto, convocazione dei genitori	Provvedimento di sospensione in funzione della gravità Esclusione dai viaggi d'istruzione ,in accordo con la famiglia.
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	insegnante e/o Dirigente scolastico consiglio di classe	Ritiro temporaneo del dispositivo (con immediato avviso alla famiglia) e annotazione sul diario,.	Ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
Comportamenti o atti che si configurino come reato ai sensi della legislazione vigente (violenza fisica e/o psicologica)	Consiglio di classe e/o Dirigente scolastico e/o Consiglio d'Istituto	Nota sul registro, deferimento al Capo d'Istituto, convocazione dei genitori	Provvedimento di sospensione in funzione della gravità Esclusione dai viaggi d'istruzione ,in accordo con la famiglia.

### **Temporaneo allontanamento dalle attività della classe:**

- a) per un numero di giorni non superiore ai 3, data dal Consiglio di Classe senza i rappresentanti dei genitori;
- b) per un numero di giorni superiore ai 3 e fino ai 15, data dal Consiglio di Classe con i rappresentanti dei genitori, in progressione a seconda della gravità:
- c) Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni (possibile obbligo di frequenza +intensificazione compiti)
- d) Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni (possibile parz obbligo di frequenza +intensificazione compiti)
- e) Sospensione dalle lezioni fino a 7 giorni
- f) Sospensione dalle lezioni fino a 10 giorni
- g) Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni

### **Attività a favore della comunità scolastica:**

1. Catalogazione dei libri della biblioteca o altri servizi connessi al funzionamento della scuola da rendere in orario pomeridiano fino ad un massimo di 5 giorni;
2. cancellatura delle scritte sui banchi, e rimozione di gomme da masticare con l'ausilio dei D.P.I.;
3. sistemazione delle carte geografiche danneggiate o di libri della biblioteca alunni danneggiati;
4. pulizia delle aule di supporto al personale ATA con ausilio di DPI;
6. cura degli spazi esterni e delle aree verdi, con l'ausilio dei D.P.I.;
7. riorganizzazione dei contenuti delle suppellettili
8. altro.

Tali attività non debbono mai essere lesive della dignità dello studente.

**Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni (infrazione I) e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato sono adottate dal Consiglio d'Istituto. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.**

**Il genitore dello studente direttamente interessato al provvedimento non può partecipare alla decisione**

**Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale (Art.5 comma 2 DPR N. 249/88) i danni arrecati al patrimonio della scuola in seguito a comportamenti scorretti e volontari**

**I danni arrecati al patrimonio della scuola in seguito a comportamenti scorretti e volontari, vanno risarciti.**

**L'Organo deputato ad applicare un provvedimento disciplinare considerando il livello di gravità dell'azione/comportamento dell'alunno, le aggravanti e le attenuanti, può decidere di trasformare il provvedimento disciplinare in azioni a favore della comunità scolastica (sentiti la famiglia e l'alunno).**

## **Art. 31 Riparazioni**

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e comportano anche la riparazione pratica del danno che si è verificato: pertanto in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica, con il coinvolgimento delle famiglie.

## **Art. 32**

### **Casi di rilevanza penale**

In casi di rilevanza penale, il Consiglio d'Istituto stabilisce l'allontanamento dello studente responsabile dalla comunità scolastica, per una durata definita, anche superiore a quindici giorni, commisurata alla gravità del fatto. Per un'infrazione di particolare gravità, perseguibile d'Ufficio ove vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio d'Istituto stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica sino a quando cessi la condizione di pericolo. Se è sconsigliato il rientro a scuola dello studente interessato, gli è consentito iscriversi ad un altro istituto, con il rilascio del nulla osta, anche in corso d'anno o, in alternativa, l'affidamento all'istruzione familiare. In quest'ultimo caso il genitore richiederà l'autorizzazione, per il proprio figlio, a sostenere gli esami di idoneità. Per quanto non contemplato si rinvia al DPR 249/98.

## **Art. 33**

### **Le procedure**

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità:

1. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
2. Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro e/o sul diario personale, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dell'allievo.
3. Negli altri casi, il Dirigente Scolastico convoca lo studente alla presenza della F.S. A4 e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei Genitori e/o fa giungere alla famiglia l'ammonimento scritto.

La documentazione relativa alla convocazione dei Genitori e all'ammonimento scritto viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente ed è messa a disposizione del Consiglio di Classe.

## **ALUNNI – NORME DI DISCIPLINA**

La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dal richiamato Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998, essa è integrata dal "Regolamento di Disciplina" in applicazione dello Statuto medesimo,

## **Art. 34**

### **Impugnazioni Ricorsi e Organo di garanzia**

1. Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento delle attività di classe è ammesso ricorso da parte della famiglia all' Organo di Garanzia interno, entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione; tale ricorso va presentato in forma scritta al Dirigente Scolastico, opportunamente integrato da tutti gli elementi utili. La procedura per lo svolgimento del ricorso è regolamentata dall'art. 5 del DPR 249/98.

### **2. Organo di Garanzia**

L'organo di garanzia è stato introdotto dallo “ Statuto delle studentesse e degli studenti ”, (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5) 1 Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il “ diritto di difesa ” degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento , che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241

### **Regolamento**

#### **ART. 1 – FINALITÀ E COMPITI**

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
- c) Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

#### **ART. 2 – COMPOSIZIONE**

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:

- a) il Presidente del Consiglio d'Istituto, che lo presiede;
- b) il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- c) un genitore designato dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri;
- d) due insegnanti designati dal Collegio dei Docenti Unitario su proposta del Collegio di Sezione della Scuola Media;
- e) un rappresentante del personale non docente designato dall'assemblea ATA.

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 3 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari che preveda la sospensione dalle lezioni può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O. G. in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto.

Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.



L'organo si riunisce entro 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata comminata la sanzione e uno dei suoi Genitori o colui che ne esercita la Patria potestà. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

## **TITOLO VIII GENITORI**

### **Art. 35 Indicazioni**

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

2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste; • favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto anche durante la mensa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni o telefonicamente, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. I genitori possono prelevare i propri figli da scuola personalmente o tramite persona da loro delegata; all'inizio di ogni a. s. a tal fine dovranno compilare apposito modulo.

## **CRITERI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### **1. CRITERI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ della Scuola e necessari per l'elaborazione del P.T.O.F.:**

- rispondere alle esigenze formative degli alunni e alle esigenze socio-culturali del territorio
  - creare nell'alunno le condizioni di benessere fisico, psichico, intellettuale e sociale;
- creare un rapporto costruttivo con le famiglie degli alunni;
- rendere visibile l'interessamento e la partecipazione della Scuola alle iniziative del territorio;
- instaurare rapporti di reciproca collaborazione con il contesto istituzionale;
- garantire una corrente funzionalità dei servizi amministrativi e ausiliari con le attività e le esigenze dell'Istituto;
- operare alla luce dell'efficienza, del rispetto delle scadenze relative agli adempimenti amministrativi-contabili, della trasparenza, dell'equità, della correttezza e adeguata informazione.

### **2. IL PRINCIPIO ADOTTATO DAGLI OO.CC. PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI CLASSI PRIME È IL SORTEGGIO.**

#### **Iscrizione ai vari ordini di scuola (nei termini previsti dalle circolari MIUR annuali)**

- Capienza aule secondo i criteri della normativa sulla sicurezza.
- Alunno diversamente abile
- Residenza dell'iscritto
- Domicilio dell'iscritto
- Viciniorietà al plesso
- Fratelli e sorelle già presenti nell'istituto
- Famiglia senza reddito o monoreddito (si applica in caso di parità di requisiti)
- Autonomia degli alunni anticipatari della Scuola dell'Infanzia
- In caso di esubero e formazione di lista di attesa (per la Scuola dell'Infanzia),, precedenza agli alunni diversamente abili e precedenza in rapporto all'età ( precedenza alunni di anni 5, seguono gli alunni di anni 4 e poi di anni 3).
- Alla lista di attesa formulata al termine delle iscrizioni si aggiunge la lista degli alunni iscritti fuori termine che sarà soddisfatta dopo l'esaurimento della prima, sempre secondo i criteri di cui sopra.
- Situazioni particolari saranno valutate, di volta in volta, considerando l'urgenza ed il profilo formativo dell'allievo.

#### **Formazione delle classi**

##### **Scuola Infanzia**

- Riconferma all'interno della stessa sezione
- Equa distribuzione maschi e femmine e secondo l'età per la formazione di sezioni eterogenee
- Inserimento nella stessa sezione frequentata dai fratelli
- Inserimento dei fratelli gemelli nella stessa classe/sezione oppure in classi/sezioni diverse secondo la richiesta dei genitori

##### **Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado**

- Suddividere gli iscritti formulando elenchi secondo il genere.
- Procedere alla formazione di classi il più possibile eterogenee dividendo gli alunni in fasce di livello, in base alle informazioni desunte dai documenti di Valutazione, alle indicazioni fornite dai docenti durante gli incontri di continuità e anche a carattere riservato presentate al Dirigente scolastico.
- Equa distribuzione dei casi difficili segnalati dai docenti di altri ordini.
- Attribuire la scala cromatica convenzionale alle fasce di livello per procedere al sorteggio pubblico.
- Definire il numero massimo di allievi previsto dalla normativa vigente per le classi che accolgono alunni diversamente abili.
- Equa distribuzione degli alunni anticipatari.
- Cercare di favorire, se possibile, l'inserimento, sempre previa consultazione con il Dirigente, dei diversamente abili nella stessa classe dove sono presenti piccoli gruppi di alunni della classe di

provenienza, per creare le condizioni più favorevoli atte a facilitarne la piena integrazione. E' tuttavia prerogativa del Dirigente scolastico l'inserimento dell'alunno diversamente abile.

- E' altresì prerogativa del Dirigente scolastico l'inserimento nella classe/sezione degli alunni che si trovano in situazioni di incompatibilità, all'interno della classe (contenziosi, problematiche relazionali ecc. con docenti, alunni ecc.)..
- Formulati gli elenchi, si procede a sorteggio pubblico.

### **3. CRITERI RELATIVI ALL'ACCETTAZIONE, PRESSO QUESTA ISTITUZIONE SCOLASTICA AD ANNO SCOLASTICO AVVIATO, DEGLI ALUNNI PROVENIENTI DALLE ALTRE SCUOLE:**

- Capienza delle classi;
- Residenza;
- Domicilio;
- Presenza di fratelli o sorelle frequentanti l'Istituto;
- Anticipatari.

### **4. CRITERI, elencati in ordine di priorità, DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI:**

- Continuità didattica;
- Garantire l'insegnamento della lingua inglese;
- Richieste dei docenti, con priorità per gli insegnanti già in servizio nell'Istituto;
- In caso di concorrenza di più richieste per una stessa classe/corso, con pari requisiti, la scelta avviene per anzianità di servizio nell'Istituto.
- Graduatoria interna; • Discrezionalità dettata dalla visione strategica del Capo d'istituto



**Visite didattiche, Viaggi d'Istruzione, d'integrazione civico culturale, di educazione internazionale, di educazione ambientale, di educazione allo sport; Gemellaggi, Scambi Culturali, Scambi educativi con l'estero.**

## **PREMESSA**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didatticoeducativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, **un'adeguata programmazione didattica e culturale** predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

**Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente**

### **Art. 1:**

#### **Il quadro normativo di riferimento**

Le disposizioni vigenti in materia sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare 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 attuativo della Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici, Nota Ministeriale n. 645 dell'11/04/2002, Nota Ministeriale n. 1665 del 19/05/2003, Nota Ministeriale n. 2209 del 14/04/2012, Nota MIUR n.674 del 03/02/2016 e Nota n.2059 del 14/03/2016, Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, D.lgs n.50 del 18 Aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE.

### **Art. 2**

#### **FINALITA'**

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. 3**

#### **TIPOLOGIE**

I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative che si possono così sintetizzare:

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 territorialmente contigui;
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 e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento;
4. "viaggi connessi ad attività sportive" uscite correlate alla partecipazione ad iniziative di carattere sportivo e/o manifestazioni sportive, generalmente di durata coincidente con l'orario di lezione.

### **Art. 4**

#### **ITER PROCEDURALE**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. Essi vanno progettati dal Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ad inizio anno scolastico, indicando la classe interessata, il periodo di svolgimento, l'itinerario, gli obiettivi didattico - educativi di massima. I vari itinerari, poi, vengono approvati dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio d'Istituto e comunicati ai genitori rappresentanti di classe nei vari incontri.

### **Art. 5**

#### **DESTINATARI**

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni non dovrà essere inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. 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. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica.

### **Art. 6**

#### **DURATA E PERIODI DI ATTUAZIONE**

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

- **Le classi dell'Infanzia** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico;

- **Le classi della Primaria** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- **Le classi I e II della Secondaria di primo grado** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- **Le classi III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare un viaggio di istruzione di più giorni. Limitatamente a queste classi possono essere previsti viaggi di istruzione comprendenti mete estere, programmati per la visita ad importanti organismi internazionali o per adesione ad iniziative internazionali. Le uscite didattiche e le visite guidate possono effettuarsi durante tutto l'anno scolastico; i viaggi di istruzione, per le classi terminali di ogni ciclo di studio, possono essere effettuati entro la prima settimana di maggio.

## **Art. 7 ACCOMPAGNATORI**

Quanto al numero dei docenti accompagnatori (debbono essere menzionati nella deliberazione del consiglio di circolo o di istituto), mentre da un lato si ritiene che la più ampia partecipazione serva a soddisfare al meglio le necessità della sorveglianza e dell'apporto didattico, non si può d'altro canto non tener conto delle inderogabili esigenze organizzative interne alla scuola e di contenimento della spesa pubblica. Alla luce di tali considerazioni, si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione, di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente su 30 alunni, può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta (C.M. n. 291/1992). In presenza di classi con alunni diversamente abili si prevede, in aggiunta, la partecipazione dell'insegnante di sostegno e dell'Assistente materiale ( con Art. 7) per casi specifici. In caso di uscite didattiche che coinvolgano l'intero plesso scolastico, si può prevedere la partecipazione di tutti i docenti del Plesso. E' consentita, eccezionalmente, la partecipazione dei genitori degli alunni con particolari patologie, nei casi di comprovata necessità, che richiede somministrazione farmacologica. Viene esclusa la partecipazione di persone estranee quali figli, nipoti, coniugi... del personale scolastico.

### **Criteria per la designazione dei docenti accompagnatori**

#### **I criteri individuati dai Dipartimenti sono:**

- a. Disponibilità del docente
- b. Docente appartenente alla stessa classe che effettua il viaggio
- c. Precedenza dei docenti di lingua straniera per le mete estere
- d. Avvicendamento per i docenti accompagnatori e. Sorteggio per i docenti che dichiarano la loro disponibilità sulla stessa classe

## **Art. 8 NORME GENERALI**

**a.** Ogni visita guidata e/o viaggio d'istruzione deve rigorosamente essere inserita nella programmazione di inizio anno scolastico specificando le motivazioni e gli obiettivi che si intendono perseguire, nonché l'itinerario e l'insegnante/i referente/i, e costituisce parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa. Sono fatte salve eventuali integrazioni al Piano iniziale delle Visite guidate/Viaggi d'istruzione, nel rispetto delle procedure e secondo quanto previsto dall'art. 4 del presente Regolamento

- b. Per tutte le attività programmate al di fuori della scuola va richiesta anticipatamente l'autorizzazione ai genitori.
- c. Il numero degli alunni partecipanti non può essere inferiore ai 2/3 del totale degli alunni cui si rivolge la proposta di visita guidata o viaggio di istruzione e comunque non inferiore al 50% degli alunni di classe.
- d. L'organizzazione tecnica del viaggio (trasporto/ calcolo spesa/prenotazioni) è compito della Funzione Strumentale visite/viaggi unitamente al DSGA e all' Ufficio di Segreteria.
- e. La raccolta delle quote di partecipazione viene effettuata dal genitore rappresentante di classe/sezione che provvede al versamento. La scuola, inoltre, adotta il criterio della rateizzazione, per i viaggi di più giorni, in modo che le famiglie possano pianificare i loro impegni economici. Sono altresì previste forme discrezionali di facilitazione e promozione per le situazioni di particolare bisogno.
- f. Al termine di ogni visita o viaggio di istruzione gli insegnanti accompagnatori redigeranno collegialmente una relazione sull'andamento dell'attività relativamente agli esiti formativi, al raggiungimento degli obiettivi, alla corrispondenza al progetto nonché al gradimento dei partecipanti.

<p><b>PROCEDURE DI SICUREZZA</b> <b>VISITE GUIDATE/VIAGGI ISTRUZIONI</b></p>
--

<p><b>MISURE DI PREVENZIONE</b></p>
-------------------------------------

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didatticoeducativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico

**La Funzione strumentale:**

Organizza e coordina le uscite/visite guidate/viaggi istruzione

Individua i docenti accompagnatori che in primis saranno i docenti di classe, eccezionalmente docenti di classi parallele.

Predisporre griglie per la programmazione di visite/viaggi e raccoglie le proposte dei docenti

Elabora una previsione di spesa per predisporre il piano di fattibilità con il Dirigente e il DSGA

Ha contatti con l'esterno per la richiesta di disponibilità e per le prenotazioni dei siti d'interesse, delle visite e dei viaggi

Redige brochure informative sugli itinerari di viaggio e sui siti d'interesse

Elabora di modelli di autorizzazione dei genitori

Comunica ai genitori l'itinerario dei luoghi da visitare e relativo programma

Comunica ai genitori indirizzi, recapiti telefonici di alberghi, ristoranti ecc. (viaggi di più giorni)

Elabora questionario di gradimento alunni sulle uscite effettuate

Invia documentazione al Sito Web della scuola.

**Durante i viaggi i docenti hanno:**

→ Obbligo di vigilanza sugli alunni con assunzione di responsabilità definita dagli artt. 2047 e 2048 del C.C., dall'art. 61 della legge n. 312/80, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave

**I genitori dovranno comunicare alla scuola:**

- eventuali intolleranze o allergie alimentari dei propri figli
- eventuali assunzioni di farmaci, al fine di attuare le apposite procedure per la somministrazione
- comunicare i propri recapiti telefonici ai docenti e alla scuola.

**IN PULLMAN****i docenti accompagnatori**

- accertano la presenza degli alunni
- informano, in itinere, il Dirigente scolastico o il docente vicario sull'andamento del viaggio, durante le soste o, comunque, ogni volta che lo ritengono necessario

**Il BUS diventa lo spazio fisico predominante nei trasferimenti, con tutte le sue limitazioni: è necessario averne cura e rispetto per il benessere personale e altrui. Chi reca danno è tenuto al risarcimento.**

**Gli alunni sono tenuti a:**

- stare seduti al proprio posto durante il viaggio
- non sporgersi dai finestrini
- non parlare al conducente
- osservare le regole di buona educazione: non urlare, non fare schiamazzi, non sporcare la tappezzeria

**NEI LUOGHI DI VISITA:****i docenti accompagnatori**

- si accertano sempre della presenza degli alunni

**gli alunni devono**

- rispettare luoghi ed ambienti che visitano
- assumere comportamenti sempre corretti
- utilizzare un cappellino o un foulard di identificazione del gruppo di colore arancione ( Infanzia-Primaria- Secondaria di Primo Grado
- mantenersi nel gruppo di appartenenza durante il percorso e durante le soste
- non allontanarsi senza aver prima avvisato il docente accompagnatore
- procedere ordinatamente, osservando le disposizioni interne al luogo di visita senza arrecare danni a persone o cose;
- seguire i percorsi indicati ed osservare la segnaletica di sicurezza
- rivolgersi ai vigili urbani, agenti di polizia, carabinieri in caso di smarrimento
- portare con sé i numeri dei telefoni cellulari di docenti e alunni

**Per i viaggi di più giorni:**

- Segnalare tempestivamente eventuali allergie e intolleranze alimentari.
- Evitare l'uso arbitrario e non controllato dei farmaci, informare gli insegnanti se si assumono farmaci per particolari esigenze e su prescrizione del medico curante.

**In Hotel:**

Il capogruppo e/o il coordinatore delega al docente accompagnatore il sopralluogo delle stanze in cui sono alloggiati gli alunni affidati:

- il docente accompagnatore designa n.1 alunno/a responsabile di stanza



- il responsabile di stanza con la collaborazione dei compagni/e con cui divide la stanza ha il compito di ispezionare accuratamente le stanze prima di occuparle per rilevare: lo stato dei luoghi
- degli arredi, suppellettili, tendaggi, biancheria da letto e da bagno
- dei servizi igienici
- degli impianti (interruttori, prese, funzionalità infissi)
- ha inoltre il compito di supporto ai docenti accompagnatori
- far rispettare le norme di comportamento previste dalla struttura ospitante per ciò che riguarda il silenzio notturno
- e gli orari dei servizi, essere di esempio e di aiuto ai compagni per l'osservanza delle norme.

### **IN CASO DI EMERGENZA**

I docenti, dopo aver attivato tutte le procedure a salvaguardia degli alunni, avvisano prontamente il dirigente scolastico informandolo sulla situazione e sulle procedure attivate.

## **MISURE DI PROTEZIONE**

### **IN PULLMAN**

#### **i docenti accompagnatori**

- si accertano sempre della presenza degli alunni
- nel corso del viaggio ( Nota MIUR n.674 del 03/02/2016 e Nota n.2059 del 14/03/2016) i docenti accompagnatori
- sono invitati a segnalare alla Polizia stradale, eventuali comportamenti del conducente considerati a rischio, dei quali dovessero avere testimonianza diretta;
- Non attardarsi nel rientro in albergo durante le ore serali (viaggi di più giorni con pernottamento).

#### **gli alunni non devono**

- bere molto, bere bibite e bevande gasate o fredde per evitare malesseri

#### **NEI LUOGHI DI VISITA:**

- **i docenti accompagnatori**
- si accertano sempre della presenza degli alunni come da elenco
- vigileranno su un numero contenuto di alunni (di norma 15 unità)
- **gli alunni devono**
- vestirsi adeguatamente in relazione alle condizioni climatiche
- camminare sui marciapiedi accostandosi al lato più distante dal traffico
- avvisare prontamente il docente accompagnatore in caso di molestie da parte di sconosciuti

## **MISURE DA ADOTTARE IN CASO DI EMERGENZA**

### **IN PULLMAN**

#### **i docenti accompagnatori**

- accertano la presenza degli alunni come da elenco consegnato
- assicurano il soccorso immediato o il trasporto in ospedale
- tranquillizzano gli alunni e utilizzano le uscite di emergenza in caso di abbandono del veicolo

#### **NEI LUOGHI DI VISITA**

#### **i docenti accompagnatori**

- accertano la presenza degli alunni loro affidati, mantengono la calma, utilizzano le vie di fuga indicate dalla segnaletica in caso di evacuazione
- assicurano il soccorso immediato e il trasporto in ospedale

**In caso di infortunio (adulto o alunno):** prestare assistenza, ove necessario fare intervenire l'ambulanza, — mettersi immediatamente in contatto con gli uffici di segreteria della scuola a cui inviare relazione circa l'accaduto e da cui ricevere ulteriori informazioni relative alla procedura.

Per le visite alle Istituzioni:

- vige il principio della rappresentatività delle tre realtà scolastiche (in quanto esse possono ospitare solo 50 unità tra alunni e docenti);
- i Consigli di classe possono decidere di dare priorità agli alunni più meritevoli.

Chi reca danno durante le visite guidate e viaggi d'istruzione, è tenuto al risarcimento. I comportamenti assunti in violazione delle direttive, avranno ricaduta sul piano della valutazione. La scuola garantisce una reperibilità o un recapito telefonico per eventuali comunicazioni per le famiglie. Anche gli insegnanti avranno a disposizione il recapito telefonico delle famiglie di tutti gli alunni per eventuali urgenze.

#### Art. 9

#### **ESCLUSIONE ALUNNI da visite/uscite/viaggi**

Per motivi disciplinari il Consiglio di classe, come sanzione disciplinare, contemplata dal regolamento di disciplina degli studenti e applicata nel rispetto delle attribuzioni e procedure previste dal Regolamento di disciplina degli studenti, può, in casi eccezionali (gravi comportamenti), disporre l'esclusione di alunni da uscite e viaggi d'istruzione, in accordo con la famiglia.

#### **CRITERI DI VALUTAZIONE OFFERTE PER VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

##### **Griglia criteri di valutazione/aggiudicazione offerte per Visite Guidate (LOTTO 1):**

L'aggiudicazione sarà effettuata per singoli lotti utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art.83 del D.lgs163/2006).

La Commissione Giudicatrice procederà alla valutazione delle offerte sulla base dei parametri di seguito specificati e disporrà di max 100 punti. Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, saranno valutate ulteriori garanzie offerte, solo successivamente si procederà mediante sorteggio.

A ciascuna offerta economica sarà attribuito un punteggio derivante dall'applicazione della seguente formula:

##### **Valutazione economica**

**(prezzo minimo + prezzo offerto) x punteggio max**

**max Punti 100**

##### **Griglia criteri di valutazione/aggiudicazione offerte Viaggi d'istruzione (LOTTO 2):**

L'aggiudicazione sarà effettuata per singoli lotti utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 83 del D.lgs163/2006) tenendo conto del prezzo e dei servizi offerti.

La Commissione Giudicatrice procederà alla valutazione delle offerte sulla base dei parametri di seguito specificati e disporrà di max 100 punti da ripartire tra offerta tecnica (punteggio tecnico) e offerta economica (punteggio economico).

La somma dei punteggi parziali (*Tecnico + Punteggio Economico*) determinerà la graduatoria finale di merito. Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, saranno valutate ulteriori garanzie offerte, solo successivamente si procederà mediante sorteggio.

**Valutazione economica (MAX 60 punti) - PARAMETRI ECONOMICI**

A ciascuna offerta economica sarà attribuito un punteggio derivante dall'applicazione della seguente formula:

<b>Valutazione economica</b>	
<b>(prezzo minimo + prezzo offerto) x punteggio massimo</b>	Max punti 60

**Valutazione tecnica (MAX 40 punti) - PARAMETRI TECNICI**

Nell'attribuire i punti all'Offerta Tecnica, la Commissione procederà a valutare i parametri riportati nella tabella sottostante.

**Valutazione tecnica (MAX 40 punti) - PARAMETRI TECNICI**

Nell'attribuire i punti all'Offerta Tecnica, la Commissione procederà a valutare i parametri riportati nella tabella sottostante.

<b>Valutazione tecnica</b>	
<b>POSIZIONE STRUTTURA ALBERGHIERA</b> Entro 10 km dal centro città punti 15 Entro 15 km dal centro città punti 5 Oltre 20 km dal centro città punti 0	MAX punti 15
<b>CATEGORIA STRUTTURA ALBERGHIERA</b> 5 stelle.....punti 10 4 stelle.....punti 5 3 stelle.....punti 0	MAX punti 10
<b>GRATUITA'</b> Una ogni 13 paganti.....punti 0 Una ogni 12 paganti.....punti 5 Una ogni 11 paganti.....punti 10 Una ogni 10 paganti.....punti 15	MAX Punti 15



## **CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

L'assenso all'utilizzo dei locali, degli spazi e delle strutture dell'Istituzione Scolastica per conto terzi è espresso dal Dirigente Scolastico all'Amministrazione Comunale (che concede i locali) in presenza di una richiesta scritta che garantisca i seguenti elementi:

- Compatibilità dell'utilizzo con le finalità educative e formative della Scuola, nell'ottica della piena valorizzazione della funzione della Scuola come centro di formazione culturale, sociale, civile del territorio e della creazione di collaborazione fra Scuola e Territorio.
- Orario di utilizzo non coincidente con le attività educativo-didattiche curricolari ed extracurricolari programmate dalla Scuola;
- Stretto coordinamento con la Scuola da parte del concessionario nella realizzazione delle attività;
- Il concessionario assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo esente la Scuola dalle spese connesse all'utilizzo, come pure da qualsiasi responsabilità per fatti avvenuti nei locali durante le ore di concessione, per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza dell'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione.
- Conformità delle iniziative del richiedente alla vigente normativa in materia di agibilità, prevenzione rischi, igiene e sicurezza dei luoghi aperti al pubblico, nonché alla normativa riferibile alle attività svolte.
- Impegno della Scuola a verificare l'acquisizione da terzi, da parte del concessionario, del contratto assicurativo, valido per tutti i partecipanti e comprendente anche la Responsabilità Civile, per danni a persone e cose, per attività avvenute all'interno della Scuola, intendendo per Scuola l'edificio e le sue pertinenze.
- Impegno della Scuola a verificare la regolarità dell'uso degli spazi e l'osservanza, da parte del concessionario, delle prescrizioni indicate.
- Assenza di quote di contribuzione sia per il concessionario che per il concedente.
- Autorizzazione provvisoria ( dalla normativa vigente D.I. 129/2018 art.38 ecc.) per anno scolastico
- Si escludono dalla concessione laboratori ed aule (salvo casi eccezionali e sottoposti alla valutazione della D.S.) possono essere concessi i locali della palestra e dell'aula magna provvisoriamente.
- La concessione sarà, comunque, rilasciata se sussistono i presupposti previsti dalla normativa vigente.

### **ALLEGATI**

**Allegato 1** Modulistica visite/viaggi istruzione

**Allegato 2** Regolamento rete informatica d'Istituto

**Allegato 3** Regolamento utilizzo connessione rete Wi-fi

**Allegato 4** Procedura per la denuncia degli infortuni degli alunni e di tutto il personale

**Allegato 5** Gestione della sicurezza nella scuola

**Allegato 6** Acquisizione di lavori, servizi e forniture

**Allegato 7** Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi per contratti di prestazione d'opera con esperti, per particolari attività ed insegnamenti

**Allegato 8** Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni

**Allegato 9** Regolamento concernente il divieto di fumo negli edifici scolastici

**Allegato 10** Disposizioni operative in merito alla segnalazione degli alunni a rischio dispersione.

Rilevazione assenze

### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 25 Gennaio 2017.  
Ultimo aggiornamento il 7 aprile 2020.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili.

Il Dirigente Scolastico  
(Dott.ssa Roberta Di Iorio)  
(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2,  
D.Lsg.vo 39/93)