



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "5° - K. WOJTYLA

TRAVERSA TAVERNOLA N° 15 Castellammare di Stabia (NA)

Tel e Fax 081/8018636 email: naic8dj007@istruzione.it - C. F.: 90078370633 C. M.: NAIC8DJ007

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

**VISTO** il D.I. 129/2018;

**VISTO** il D.P.R. 24/06/1988, n.249;

**ATTESA** l'esigenza di adottare un nuovo regolamento che vada a sostituire quello in vigore;

**EMANA** il seguente:

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### CAPO 1 - ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 1 Convocazione

- ✓ L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale (O.C.) è esercitata dal Presidente dell'O. C. stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
- ✓ L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- ✓ La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.
- ✓ Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### Art. 2 Validità sedute

- ✓ La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- ✓ Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- ✓ Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### Art. 3 Discussione Ordine del Giorno

- ✓ Il Presidente individua tra i membri dell' O.C. il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
- ✓ E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. La successione degli argomenti può essere modificata su proposta di uno o più componenti e previo consenso di tutti i presenti.
- ✓ Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Su proposta di uno o più componenti si possono aggiungere altri argomenti all'O.d.G. con il consenso di tutti i presenti.
- ✓ L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'O.C., previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

#### Art. 4 Mozione d'ordine

- ✓ Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

- Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
- L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

#### **Art. 5 Diritto di intervento**

- Tutti i membri dell'O.C., avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6 Dichiarazione di voto**

- Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

#### **Art. 7 Votazioni**

- Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- Quando riguarda determinate o determinabili persone, la votazione si svolge a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede.
- La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Dirigente Scolastico o di persona dallo stesso delegata.
- In caso di parità per tre volte nelle votazioni a scrutinio segreto, il Dirigente Scolastico, o il suo delegato, può esercitare il diritto di decidere sull'esito della votazione; se ciò non avviene, la votazione viene svolta in altra data fissata dal Presidente seduta stante.
- La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
- Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 8 Risoluzioni**

- I componenti gli OO.CC. possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
- Sull'accoglimento della risoluzione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

#### **Art. 9 Processo verbale**

- Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).
- Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- Un membro dell'O.C. può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- I membri dell'O.C. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione e/o altri documenti da allegare agli atti dell'O.C.
- I documenti allegati agli atti dell'O.C. devono essere numerati secondo l'ordine di presentazione e firmati, oltre che dal presentatore, dal segretario e dal Presidente; sugli stessi andrà posta la seguente dicitura: allegato n. al verbale n. del.....
- I verbali delle sedute degli OO.CC. sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate

dal Dirigente Scolastico per vidimazione e numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I registri dei verbali dei Consigli di Classe, Interclasse/sezione e del Collegio dei docenti sono custoditi dal D.S.; il registro dei verbali del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono custoditi dal D.S.G.A.

- Le deliberazioni dell'O.C. vengono numerate progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
- Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si procederà alla lettura delle delibere rimandando l'approvazione del verbale alla seduta immediatamente successiva.
- Copia del processo verbale viene affissa all'Albo della Scuola entro i tre giorni successivi all'approvazione e deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- I verbali e tutti gli atti delle sedute degli OO.CC. sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 10 Surroga di membri cessati**

- Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
- Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
- I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 11 Programmazione**

- Ciascuno degli OO. CC. programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti 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 o pareri.

#### **Art. 12 Decadenza**

- I membri eletti dell'O.C. sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
- Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 13 Dimissioni**

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

#### **Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

- La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
- Il C.I. S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano

di età.

- Il C.I. S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
- Il Presidente dei C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni al suo interno.
- Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

#### **Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

- Il C.I. S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- 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.
- La Giunta prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno un giorno prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

- Entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico, in data stabilita dal C.I.S., si svolgono le assemblee dei genitori, presiedute dai docenti di classe/sezione, e le votazioni con procedura semplificata per l'elezione dei rappresentanti di classe e di sezione. I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione vengono costituiti entro il 10 novembre di ciascun anno scolastico con decreto del Dirigente Scolastico.
- I Consigli sono convocati e presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, o dal docente collaboratore del DS e si riuniscono, a seconda delle materie sulle quali deve discutere, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- I Consigli di Classe, Interclasse/sezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle attività predisposto dal Dirigente e approvato dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico.

## **CAPO II**

### **(A) DOCENTI**

#### **Art. 17 Indicazioni sui diritti e doveri dei docenti**

- Nel rispetto delle norme costituzionali (Art. 33, 1° comma della Costituzione: "L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento") e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento.
- La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.
- La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti, intesa nella sua dimensione individuale e collettiva.
- Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, attuano e verificano per gli aspetti pedagogico-

didattici, il PTOF, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento. I docenti, oltre a svolgere le attività di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente.

In particolare essi: partecipano alle attività di formazione nell'ambito del Piano annuale deliberato dal Collegio Docenti; partecipano alle riunioni degli OO. CC. di cui fanno parte, con le modalità e nei limiti previsti dal C.C.N.L. Comparto Scuola; partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola; curano i rapporti con i genitori degli alunni e delle rispettive classi.

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe eventuali assenze degli alunni. Le assenze superiori a cinque giorni devono essere giustificate con certificato medico, in caso contrario non sono ammessi in classe ma affidati ad un collaboratore o un collega.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

• **Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe .**

- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe **per pochi minuti**, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe stessa.
- Nel cambio dell'ora raggiungeranno sollecitamente la classe prevista dall'orario, dopo essersi assicurati che la precedente classe sia sottoposta alla sorveglianza di un altro docente o di un collaboratore scolastico o, in mancanza, effettuando il cambio il più sollecitamente possibile.
- Al termine delle lezioni i docenti, avendo preso visione del piano di evacuazione dei locali scolastici, accompagnano la classe in fila all'uscita dell'edificio scolastico. Gli alunni della Scuola d'Infanzia e Primaria saranno affidati ai genitori o agli adulti delegati negli spazi comuni e in nessun caso i genitori stessi potranno accedere alle aule nelle ore di lezione e al termine delle stesse. Gli alunni della Scuola Secondaria faranno rientro alle proprie abitazioni o tramite pulmino scolastico o autonomamente, secondo le modalità scelte ed autorizzate dai genitori all'inizio dell'anno scolastico.
- 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, 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.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Segreteria. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- **I docenti terranno i rapporti con le famiglie con comunicazioni scritte sul libretto delle comunicazioni personali**, con avvisi scritti della segreteria, con colloqui nelle ore stabilite per il ricevimento individuale e con incontri collegiali pomeridiani programmati nel Piano annuale delle attività; inoltre terranno comunicazioni telefoniche solo per comunicazioni urgenti.
- Per ogni richiesta di sussidi didattici i docenti non incaricheranno gli alunni ma faranno riferimento ai collaboratori scolastici.
- I docenti possono riunirsi nei locali dell'edificio scolastico, prendendo preventivamente accordi con il Dirigente Scolastico.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, ad eccezione di casi debitamente motivati. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
- **I Docenti hanno l'obbligo di convocare urgentemente i genitori nel caso di gravi pericoli di incolumità per l'alunno attinente alla sua sfera psico-fisica**

## (B) STUDENTI

### Art. 18 Indicazioni sui diritti e doveri degli studenti

- Secondo quanto stabilito dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", DPR 24 giugno 1998 n. 249, ad ogni studente competono diritti e doveri, con relative sanzioni in caso di inadempienza. **(All. I)**

#### I parte – Diritti

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali **nel rispetto della normativa vigente**
- La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità; b) offerte formative aggiuntive e integrative; c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti; e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.
- Lo studente ha diritto ad un apprendimento significativo che pone al centro tutta la sua persona: questo apprendimento parte dall'esperienza che comprende sia il coinvolgimento cognitivo, sia quello emozionale.**

#### II parte – Doveri

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.
- Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, l'arredo scolastico e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### Assenze

- L'alunno deve presentare la giustificazione dell'assenza, scritta sull'apposito libretto, lo stesso giorno del rientro a scuola, direttamente al docente che è in classe alla prima ora.
- Può giustificare l'assenza solo il genitore (o – si sottintende, anche per i successivi punti – chi ne fa le veci) che ha depositato la firma sull'apposito registro in segreteria e sul libretto; è quindi consigliabile che entrambi i genitori depositino la firma; si intende, per il presente e per i successivi punti.
- Se la giustificazione non viene presentata, l'alunno viene ammesso in classe; l'insegnante annota la mancanza sul registro elettronico di classe e invia comunicazione scritta ai genitori, tramite nota sul diario dell'alunno, affinché facciano pervenire la giustificazione per il giorno seguente.
- Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia vengono giustificati direttamente dal genitore.
- Quando il periodo di assenza supera i cinque giorni (compresi i festivi intermedi) la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico, che attesti l'avvenuta guarigione.
- I casi di assenze continuative o sistematiche vengono segnalati alla dispersione dai docenti della classe, in modo che si possa intervenire per eliminarne la causa.

#### Ritardi

- Per un occasionale ritardo di pochi minuti rispetto all'orario di entrata, lo studente è ammesso in classe; l'insegnante annota sul registro di classe il nome e il motivo del ritardo. Se il ritardo è più cospicuo, il giorno seguente deve essere giustificato per iscritto dal genitore. Se diviene abituale, la famiglia viene avvertita affinché venga eliminata la causa del ritardo.
- L'entrata in momenti successivi alla prima ora di lezione deve essere giustificata personalmente da uno dei genitori. Gli alunni sono ammessi in classe solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o, in sua assenza, **dal**

docente collaboratore o referente di plesso o dal docente che è in aula, se l'alunno è accompagnato da uno dei genitori.

### Uscite anticipate

- In casi eccezionali quali gravi motivi di famiglia o malore da parte dello studente, si può consentire l'uscita anticipata dell'alunno solo se è prelevato da uno dei genitori o da persona da essi delegata.

### III parte – Disciplina e sanzioni

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Per i dettagli circa le mancanze e relative sanzioni si rinvia al "Regolamento mancanze e sanzioni disciplinari" allegato (**Allegato L**)

- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- Ogni provvedimento viene comunicato per iscritto alla famiglia dell'alunno richiamato, che deve rientrare a scuola accompagnato da uno dei genitori. In caso di mancanze particolarmente gravi o ripetute, saranno convocati entrambi i genitori.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, o quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, per periodi non superiori ai quindici giorni.
- Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da prepararne il rientro nella comunità scolastica.
- Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 5 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.
- Il procedimento per irrogare le sanzioni disciplinari sarà il seguente:
  1. Controllo periodico del giornale di classe da parte del coordinatore, che ne ha delega da parte del Consiglio di Classe.
  2. Dopo cinque note per gravi mancanze disciplinari in ordine ai doveri e alle norme indicati nella seconda parte di questo stesso articolo, l'alunno viene deferito al Dirigente Scolastico per un'ammonizione verbale; tale intervento verrà notificato anche sul giornale di classe.
  3. Nel caso di un'ulteriore nota disciplinare sarà convocato a colloquio un genitore, che avrà un incontro con il dirigente scolastico, o con un suo sostituto, per discutere della situazione disciplinare del figlio.
  4. In seguito ad una successiva trasgressione delle norme disciplinari, l'alunno può (con esplicitazione della motivazione) essere escluso dalla pratica sportiva extracurricolare, dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione; nei casi più gravi previsti alla III parte di questo medesimo articolo, potranno essere presi provvedimenti di allontanamento dalle lezioni, su proposta del Consiglio di Classe convocato con la sola presenza dei docenti previa richiesta di almeno 2/3 dei componenti.
- Ciascun alunno è responsabile dei danni arrecati al materiale scolastico e alle suppellettili; i genitori sono tenuti a rispondere di eventuali risarcimenti nei confronti dell'Istituzione scolastica o dell'ente proprietario.

### Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia è così composto:
  - a. il Dirigente Scolastico, che lo presiede;

b. un docente designato dal Consiglio di Istituto tra i rappresentanti in esso presenti;

c. due genitori designati dal Consiglio di Istituto tra i rappresentanti in esso presenti.

Sono inoltre designati tre membri supplenti per tutte le componenti sopra indicate, che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o è parte in causa del provvedimento)

2. L'Organo di garanzia resta in carica per tre anni. Si procede alla sostituzione dei membri qualora il genitore decada da rappresentante del Consiglio di Istituto o qualora i docenti abbiano perduto la qualità di membri della scuola.

#### **IV parte – Regole per i diversi momenti della giornata scolastica e per una visita guidata o viaggio d'istruzione**

##### **a) Giornata scolastica**

###### Entrata

- Per la Scuola dell'Infanzia l'ingresso degli alunni è consentito dalle 8.30 alle 9.15 solo se accompagnati da un genitore o da una persona da questo delegata.
- Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella che indica l'inizio delle lezioni, avviandosi ordinatamente alle proprie aule, dove sono attesi dai rispettivi insegnanti.
- Devono avere con sé tutto l'occorrente per le attività scolastiche, essere puliti nella persona, ordinati e sobri nell'abbigliamento.

###### Permanenza a scuola

- Gli alunni si devono comportare sempre correttamente, sia tra loro che con tutti gli adulti, controllando il linguaggio, i gesti, gli atteggiamenti. Eviteranno scherzi, giochi pericolosi, espressioni volgari sia orali che scritte, minacce, ricatti, furti e soprannomi.
- Durante le lezioni non devono masticare cibo e chewingum.
- Devono bussare alla porta prima di entrare in locali occupati e richiuderla adagio.
- Devono prestare attenzione alle lezioni e svolgere in modo accurato le diverse attività, secondo le indicazioni dei docenti.
- Nelle discussioni di classe devono intervenire in modo ordinato ed ascoltare gli altri.
- Se in alcuni momenti vengono autorizzati a organizzarsi in modo autonomo, devono comportarsi con autocontrollo.
- Gli alunni possono essere autorizzati dall'insegnante a recarsi nei laboratori della scuola per motivi didattici e nel rispetto dei relativi regolamenti ed orari.
- Negli spostamenti dalla classe gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico.
- L'accesso ai servizi igienici è consentito dalla prima all'ultima ora di lezione.
- L'accesso ai servizi igienici non è consentito nei 30 minuti dopo la pausa merenda, per permettere ai collaboratori scolastici una prima sistemazione e pulizia degli stessi servizi.
- Nelle ore di lezione, gli alunni devono essere autorizzati dall'insegnante, che può permettere l'uscita ad un alunno per volta. Un coordinatore della classe segna ogni giorno le uscite di ognuno su un apposito quaderno.
- In nessun caso gli alunni possono uscire dalla classe, senza autorizzazione del docente. Naturalmente, la regola vale anche nei momenti di cambio dell'ora o di momentanea assenza dell'insegnante.
- Ciascun alunno si prenderà cura della propria aula e dell'arredo scolastico alla stessa maniera della propria abitazione e delle cose di sua proprietà.
- Consapevoli che la scuola è un bene di tutti, non bisogna danneggiare arredi e materiali della scuola, non insudiciare le aule, corridoi e servizi, non scrivere e non incidere sulle pareti, nei servizi e sui banchi.
- Tutti i rifiuti vanno collocati sempre negli appositi cestini.
- È tassativamente proibito esporsi dalle finestre, gettare da esse rifiuti, fogli o altro, sporgersi dalla balaustra, correre nelle scale o nei corridoi.

###### Intervallo- mensa

- Durante l'intervallo è fatto divieto agli alunni di allontanarsi dall'aula senza il permesso del docente. Bisogna rispettare le più semplici norme igieniche.
- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia provvederanno a prepararsi per la mensa dalle ore 11.45.
- Dopo aver consumato il pasto gli alunni si recheranno nei servizi igienici per provvedere alla pulizia personale.



### Uscita

- L'uscita deve svolgersi in modo ordinato. Al suono della campanella gli alunni sono accompagnati fino all'ingresso principale dal proprio docente.
- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia sono prelevati da un genitore o da una persona da questo delegata.
  - Su richiesta del genitore o in caso di malore dell'alunno, il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci può autorizzare l'uscita anticipata dell'alunno. Il ragazzo deve essere prelevato da uno dei genitori o, qualora essi fossero impossibilitati, da un altro familiare maggiorenne, previa presentazione di un documento di riconoscimento valido.

### **b) Visita guidata e viaggio d'istruzione**

Per i dettagli si rinvia al “Regolamento uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione” in allegato (**Allegato A**)

#### Sul pullman:

- Gli alunni non devono mangiare, né buttare carta negli angoli più remoti, né masticare o attaccare gomme sotto i sedili; devono parlare a bassa voce e stare seduti, ascoltare musica a basso volume; non devono aprirsi la strada a gomitate, dovendo scendere dal pullman.

#### Durante la visita guidata:

- Gli alunni non devono parlare con gli amici, né sgranocchiare cibi, né toccare o danneggiare oggetti ed arredi della struttura che si sta visitando (pena il risarcimento dei danni materiali); devono prestare attenzione, senza allontanarsi dal gruppo.

#### Durante i momenti di pausa alimentare:

- Devono evitare cibi di difficile digestione, ingerire modiche quantità di bevande e possibilmente non gasate, raccogliere nelle buste ecologiche residui di cibo, carta e contenitori utilizzati; non devono allontanarsi dal gruppo senza l'autorizzazione dei responsabili.

## **V parte – Regole per l'utilizzazione di locali, strutture e materiali**

### **PALESTRA**

- La palestra e gli spazi utili per le attività motorie sono utilizzati dagli alunni in orario scolastico secondo il calendario e l'orario concordato tra gli insegnanti di Scienze Motorie presenti nell'istituto.
- Gli insegnanti e gli alunni sono responsabili dell'uso e delle attrezzature in dotazione.
- E' vietato accedere alla palestra senza la presenza di un insegnante.
- E' vietato sostare negli spogliatoi oltre il limite necessario.
- Non danneggiare gli arredi, né insudiciare le pareti e i locali dei servizi igienici presenti negli spogliatoi.
- Prima di uscire dagli spogliatoi, accertarsi che la rubinetteria sia chiusa, la luce spenta e le finestre chiuse.

### **BIBLIOTECA**

- L'accesso alla sala biblioteca da parte dell'alunno è possibile solo in presenza del docente responsabile, oppure da solo ma con autorizzazione dell'insegnante e comunque esclusivamente negli orari stabiliti in specifico calendario.
- Il docente bibliotecario, con l'aiuto dei collaboratori, è responsabile della custodia, della catalogazione, del prestito dei libri agli alunni e agli insegnanti.
- E' d'obbligo che i genitori autorizzino i propri figli per tutto il tempo che frequentano l'Istituto Comprensivo “Paride Del Pozzo” a prelevare libri dalla biblioteca e a portarli a casa.
- I genitori si assumono la responsabilità di eventuali danni che i figli dovessero arrecare ai testi prelevati.
- I libri prelevati sono restituiti alla scuola dopo massimo 21 giorni a partire dalla data del prelievo.
- Nella sala biblioteca della scuola deve essere disponibile, per la consultazione, l'elenco di tutti i libri della biblioteca.
- Il prestito è limitato ad un solo libro alla volta.

### **AULA INFORMATICA**

- Per accedere all'aula, gli insegnanti devono rispettare un orario stabilito mediante prenotazione
- Gli alunni possono usufruire dell'aula solo se è presente un insegnante
- Gli alunni devono utilizzare solo ed esclusivamente il software fornito dalla scuola

- È assolutamente vietato apportare modifiche sui supporti rigidi
- Ogni docente deve creare una cartella di lavoro per la propria classe
- Non è consentito cancellare i lavori presenti nella cartella “documenti” riferiti ad altre classi
- L’uso dei computer è solo per fini didattici e culturali: è vietato installare giochi
- Per le norme generali vedere **Allegato B**

### **MATERIALE SCIENTIFICO**

- Gli alunni possono prelevare il materiale solo se è presente un insegnante.
- Quando gli alunni debbano eseguire esercitazioni pratiche è obbligatorio lavorare con la sorveglianza dell’insegnante.
- Il materiale utilizzato deve essere lasciato in ordine, la vetreria lavata, asciugata e riposta nell’apposito armadio.
- Ogni eventuale danno deve essere tempestivamente comunicato ai responsabili.

### **USO DEI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA**

- In conformità alle norme vigenti (Direttiva Ministeriale n. 30 del 15/3/2007) non è consentito l’uso del cellulare, di MP3, I Pod e affini durante l’orario scolastico (pausa merenda compresa) se non autorizzato da un docente, poiché si tratta di forti elementi di distrazione e di disturbo al regolare svolgimento delle attività didattiche. All’alunno che lo utilizza sarà sequestrato temporaneamente l’apparecchio, che verrà restituito solo personalmente ai genitori. Conseguentemente la Scuola declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti che dovessero verificarsi.
- L’uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook, blog, whatsapp, Youtube e altro) sono oggetto di provvedimenti disciplinari e può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy), D.Lgs. 196/2003 – Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e art.10 del Codice Civile).
- Qualora i genitori ritengano indispensabile dotare il/la proprio/a figlio/a di un cellulare per mantenersi in contatto con lui/lei al di fuori dell’orario delle lezioni, il telefono cellulare deve essere tenuto assolutamente spento e rispettare le seguenti disposizioni.
- Al momento dell’entrata in classe, ogni alunno in possesso del cellulare lo consegna al docente della prima ora di lezione depositandolo in uno scatolo appositamente predisposto per poi riprenderlo al termine delle lezioni. Tale operazione è vigilata dai docenti rispettivamente della prima e dell’ultima ora. Nel caso di alunni distribuiti in classi diverse lo scatolo è dato in custodia ai collaboratori scolastici.
- I docenti ed il personale collaboratore scolastico devono vigilare con la massima attenzione e ad intervenire tempestivamente qualora non ci si attenesse a tali disposizioni.

## **CAPO III PERSONALE**

### **AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 19 Doveri del personale amministrativo**

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Gli assistenti amministrativi indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.
- Essi collaborano con i docenti per il buon funzionamento della Scuola; curano i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- La qualità del rapporto col pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti del contesto scolastico.

## **CAPO IV PERSONALE AUSILIARIO**

#### **Art. 20 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

- Il ruolo del personale ausiliario è determinante anche come supporto all'azione didattica e per l'efficienza del servizio scolastico.
- I collaboratori scolastici collaborano con i docenti per il buon funzionamento della Scuola e curano i rapporti con l'utenza.
- Essi sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo della Scuola.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza validi motivi, sostano nei corridoi.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- 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.
- Non si allontanano dal posto di servizio senza autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.
- Sorvegliano l'ingresso degli edifici scolastici vietando l'accesso a persone estranee non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente

notificati al personale tutto.

- ✓ Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici (o i dipendenti delle Ditte esterne), di qualunque **turno** e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

## CAPO V

### GENITORI

#### Art. 21 Indicazioni

- ✓ 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.
- ✓ Essi, all'atto dell'iscrizione, consegneranno oltre la dovuta documentazione di rito, anche il modulo di liberatoria che tuteli la privacy dei propri figli e quello inerente alle richieste di uscite anticipate, con i dati di chi è autorizzato a prelevare il minore in caso di malore o per motivi di famiglia
- ✓ Sarebbe, inoltre, opportuno che i genitori cerchino di:
  - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti e il personale A.T.A., collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della Scuola;
  - 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.
- ✓ 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 libretto personale degli alunni, l'orario di ricevimento.
- ✓ 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 a 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.
- ✓ Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la Scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### Art. 22 Diritto di Assemblea

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

#### Art. 23 Assemblea di classe, sezione

- ✓ L'Assemblea di classe è presieduta da un docente o da un genitore membro del Consiglio di Classe, Interclasse/Intersezione indicato dai richiedenti.
- ✓ E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti; b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- ✓ Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione con l'ordine del giorno, alle famiglie.
- ✓ L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- ✓ Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- ✓ Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
- ✓ Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

## **Art. 24 Assemblea di plesso, scuola**

- ✓ L'Assemblea di plesso è presieduta da un docente o da un genitore, membro del Consiglio di Classe, Interclasse/ Intersezione indicato dai richiedenti.
- ✓ L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
- ✓ La convocazione può essere richiesta: a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe, Interclasse/Intersezione; b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola; c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola
- ✓ Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, con l'ordine del giorno, alle famiglie.
- ✓ L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- ✓ Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- ✓ Copia del verbale viene inviata al D.S.
- ✓ Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

## **Art. 25 Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

- ✓ L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto o di Classe, Interclasse,/Intersezione indicato dai richiedenti.
- ✓ L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
- ✓ La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta: a) da 50 genitori; b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse/Intersezione; c) dal Consiglio d'Istituto; d) dal Dirigente Scolastico.
- ✓ Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- ✓ L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- ✓ Copia del verbale viene consegnata al D.S.
- ✓ Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **Art. 26 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

- ✓ Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
- ✓ L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i docenti durante le attività didattiche.
- ✓ I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.
- ✓ **Per gli alunni diversamente abili si rinvia a tutte le norme speciali delle leggi vigenti.**

## **CAPO VI**

### **MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO**

#### **Art. 27 Norme sul servizio mensa**

- ✓ Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa possono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, dalle ore 15,30.
- ✓ Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore 12,00 e possono rientrare alle ore 13,30.
- ✓ Per quanto non contemplato nel presente capo, si rimanda al capitolato d'appalto con il quale l'Ente locale ha affidato il servizio mensa.

#### **Art. 28 Norme sul servizio di trasporto scolastico**

- ✓ La Scuola garantisce la vigilanza sugli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico nei tempi immediatamente precedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.
- ✓ Gli alunni di scuola dell'infanzia che usufruiscono del trasporto scolastico possono essere prelevati dal personale addetto al servizio, a partire dalle ore 15,00.

## CAPO VII ATTREZZATURE E

### SUSSIDI

#### Art. 29 Sussidi didattici

- La scuola è fornita di sussidi per le attività educativo-didattiche e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. Il personale scolastico è tenuto a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### Art. 30 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.

#### Art. 31 Uso esterno della strumentazione tecnica

- L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### Art. 32 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. Non è consentito l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- L'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato.
- I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## CAPO VIII

### SICUREZZA

#### Art. 33 Norme di comportamento

- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite e al transito sulle vie di fuga.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al D.S. sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

## CAPO IX

### COMUNICAZIONI

#### Art. 34 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.
- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

#### Art. 35 Comunicazioni docenti - genitori

- Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani tra docenti e genitori. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie, utilizzando il libretto personale dell'alunno, tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle intermedie, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### Art. 36 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

- All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie i contenuti del P.O.F. ,le opportunità garantite dalla Scuola, le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e opzionali.
- Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli alunni.
- Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con avvisi scritti inviati tramite gli alunni. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'Albo, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

## CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO

#### Art. 37 Accesso di estranei ai locali scolastici

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone estranee in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente in servizio.
- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può accedere ai locali scolastici.
- Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso agli edifici.
- Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

## CAPO XI

### CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

#### Art. 38 Accesso e sosta

- E' consentito l'accesso con automezzi nei cortili dei plessi che ne sono provvisti ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap, agli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, agli addetti al servizio mensa.
- L'accesso e la sosta delle autovetture negli spazi della scuola sono riservati al personale scolastico, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e ricettività.
- Non è consentito entrare e uscire dalla Scuola con auto o moto in coincidenza con l'entrata e l'uscita delle scolaresche.

- La scuola, non potendo, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.
- In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

## **CAPO XII**

### **FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI**

#### **Art. 39 Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia**

- La formazione delle sezioni parallele di scuola dell'Infanzia avviene distribuendo i nuovi iscritti in maniera omogenea secondo il sesso e l'età (1° e 2° semestre).
- L'ammissione alla frequenza (con eventuale formazione di liste di attesa) avviene nel rispetto della graduatoria compilata secondo i criteri di cui alla tabella dell'appendice C.

#### **Art. 40 Criteri per la formazione delle classi di scuola primaria**

- La formazione delle classi di passaggio avviene d'ufficio;
- La formazione delle classi prime avviene nel rispetto dei seguenti criteri:
  1. Gli alunni saranno distribuiti in tre gruppi di livello (A – B - C ) a seconda del grado di maturazione raggiunto relativamente all'identità personale, all'autonomia, alle competenze acquisite.
  2. Successivamente si provvederà alla distribuzione omogenea degli alunni nelle classi da formare, per età (1° semestre e 2° semestre), livello di maturazione, sesso.
- La formazione di nuove classi diverse dalla prima per eventuale sdoppiamento, avviene secondo i medesimi criteri stabiliti per la formazione delle classi prime a cura dei docenti titolari della classe da sdoppiare.
- Il Dirigente Scolastico è autorizzato, in casi di effettiva necessità, ad effettuare spostamenti di alunni da una classe all'altra nell'ambito dello stesso plesso o di plessi diversi.

#### **Art. 41 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e per la formulazione degli orari di servizio dei docenti stessi**

1. Prioritaria la collocazione oraria obbligata dei docenti impegnati in più scuole (spezzonisti) nei giorni in servizio da noi.
2. Criterio fondamentale per la compilazione dell'orario definitivo è di tener conto della collocazione di tutte le discipline distribuite equamente nei sei giorni della settimana, soprattutto per Italiano e Matematica per le quali si cercherà, laddove è possibile, di collocare in modo equilibrato nelle prime tre ore di lezioni e le restanti ore nelle ultime due o tre ore sempre in funzione della priorità didattica.
3. Si terrà conto delle richieste didattiche dei singoli docenti di Italiano e di Matematica per avere in orario ore singole o accoppiate (massimo tre ore per Italiano e massimo due ore per Matematica). I docenti di Lingua Straniera, di Scienze e delle Educazioni hanno in orario obbligatoriamente ore singole.
4. Si terrà conto di distribuire in orario le ore di Scienze Motorie in modo da non far capitare, laddove è possibile, contemporaneità tra le varie classi essendovi una sola palestra. In caso di necessaria contemporaneità procedere per classi parallele o alternare con calendario le settimane con utilizzo della palestra e la teoria in classe.
5. Ampia distribuzione nei giorni e nelle ore della settimana delle attività progettuali in compresenza per consentire un migliore utilizzo degli spazi a disposizione laddove le classi vengono divise in sottogruppi.
6. Per ogni classe e per ogni giorno di lezione, laddove è possibile, sarà inserita in orario una disciplina del "gruppo educazioni" (Religione-Tecnica-Musica-Arte ed Immagine-Scienze Motorie).
7. I docenti esprimono, per iscritto al Dirigente Scolastico, oltre alle richieste didattiche, due opzioni di giorno libero o in alternativa 1 desiderata.



8. Ogni docente avrà in orario 2 o 3 ore di spacco, di cui una sarà impegnata per il ricevimento dei genitori su appuntamento.
10. L'orario definitivo per gli insegnanti di sostegno, sarà definito in sede di consiglio di classe/interclasse in base alle reali esigenze dell'alunno diversamente abile.

#### **Art. 42 Criteri per la formazione delle sezioni di scuola Secondaria**

- ✓ La formazione delle classi di passaggio avviene d'ufficio;
  - ✓ La formazione delle classi prime avviene nel rispetto dei seguenti criteri:
1. gli alunni provenienti dalle classi quinte vanno a costituire dei gruppi classi eterogenei per competenze acquisite, maturazione raggiunta, provenienza plessi e sesso; la costituzione dei gruppi viene effettuata da una apposita commissione formata da insegnanti della scuola secondaria e primaria.
  2. Si prosegue con un sorteggio pubblico per l'attribuzione della sezione ad ogni gruppo classe costituito
  3. **Gli alunni diversamente abili saranno inseriti con il gruppo di provenienza ed equamente distribuiti uno per classe.**

### **CAPO XIII**

#### **ORARIO DI FUNZIONAMENTO**

##### **Art. 43 Orario delle attività didattiche**

- ✓ L'orario delle attività didattiche per la Scuola dell'infanzia si articola su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30/9,00 alle ore 16,00 con refezione e dalle ore 8,30/9,00 alle ore 13,30 senza refezione.
- ✓ L'orario delle lezioni per la Scuola Primaria si articola su 5 giorni settimanali così distinti:
  - dalle ore 8,30 alle ore 13,30
- ✓ L'orario delle lezioni per la Scuola Secondaria si articola su 5 giorni settimanali dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì. Le classi a tempo prolungato due giorni a settimana hanno un orario articolato dalle ore 8,00 alle ore 17,00. Il Dirigente Scolastico è autorizzato a modificare gli orari di cui ai precedenti punti in casi di effettiva necessità e, comunque, per brevi periodi.

##### **Art. 44 Uffici**

- ✓ Nei periodi di funzionamento della Scuola l'orario di apertura degli Uffici è conforme a quello delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento.
- ✓ Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli Uffici sono aperti in orario antimeridiano.
- ✓ L'orario di accesso per il pubblico e per il personale scolastico sarà disciplinato dal D.S.G.A. che garantirà, comunque, l'accesso in orario antimeridiano e pomeridiano.
- ✓ Nei giorni prefestivi ricadenti in periodi di sospensione delle attività didattiche, gli uffici possono restare chiusi su richiesta della maggioranza del personale A.T.A. che si impegna a recuperare nel corso dell'a.s. di riferimento le ore non lavorate.

##### **Art. 45 (Disposizioni finali)**

1. Il Regolamento è adottato dal Consiglio di Istituto. Può essere modificato su richiesta di uno o più membri del Consiglio di Istituto o di uno o più Consigli di classe/interclasse/intersezione o del Collegio dei docenti. Le eventuali richieste di modifica vengono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto cui spetta la definitiva delibera di adozione.
2. Sintesi del presente regolamento e dei documenti fondamentali dell'istituzione scolastica è fornita alle famiglie all'atto della prima iscrizione.

## CAPO XIV

### Art. 45 Appendici allegate

**Al presente regolamento sono allegate e ne costituiscono parte integrante le seguenti appendici:**

- A - Regolamento uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione
- B – Regolamento rete informatica
- C – Punteggi graduatoria ammissione scuola dell'Infanzia – formazione classi
- D – Procedura per la denuncia degli infortuni
- E – Regolamento per la costituzione del gruppo genitori
- F – Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale
- G – Regolamento per la concessione dei locali scolastici
- H – Regolamento per l'affidamento di incarichi ad esperti esterni
- I - Statuto degli studenti e delle studentesse
- L – Regolamento per le mancanze e sanzioni disciplinari degli alunni

**Delibera n. 14 del giorno 8 Marzo 2019**

IL SEGRETARIO  
F.to Anna Maria Castellano

IL PRESIDENTE  
F.to Anna Di Maio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Gaetano Gallinari

## APPENDICE A

### REGOLAMENTO SULLE USCITE DIDATTICHE VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE RIFERIMENTI NORMATIVI

D.M. n. 129 del 28/08/2018;  
D.L.vo n. 297 del 16/04/1994;  
D.M. 295/1999  
C.M. n. 291/1992  
C.M. n. 623/1996  
Codice Civile art. 2047 e 2048;  
Legge 1 luglio 1980 n. 312, art. 61  
Regolamento di Istituto  
Procedura Contabile Viaggi di istruzione

#### PREMESSA

La scuola riconosce alle visite guidate, ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive e gli scambi culturali una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque assolutamente necessario che la visita guidata o il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe/ interclasse/ intersezione, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti: la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva di tutte le risorse umane interne ed esterne alla comunità scolastica.

I Consigli di classe/interclasse/intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esaminano verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione e l'effettiva possibilità di svolgimento. E' di fondamentale importanza precisare che possono partecipare alle visite didattiche e/o viaggi d'istruzione di uno o più giorni solo gli alunni e i docenti dell'istituto per motivi deontologici e di sicurezza. La presenza di estranei alla scuola, ragazzi e/o adulti, infatti, introduce un elemento di attenzione che distoglie i docenti accompagnatori dal loro compito istituzionale. Gli esterni alla scuola, inoltre, non essendo coperti da specifica assicurazione esporrebbero la scuola a tutte le conseguenze previste dalla legge.

Solo in casi specifici (esperti esterni di progetti, genitore rappresentante di classe inserito nel progetto didattico, genitore di alunno disabile in caso di necessità) previamente autorizzati dalla dirigente scolastica.

#### ART. 1 - TIPOLOGIE DI VIAGGI

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento e si rifanno a progetti e attività curriculari debitamente programmati e pianificati.

Si conviene che le suddette tipologie vengano così sinteticamente indicate:

- a. Visite guidate: si effettuano nell'arco di mezza o una giornata presso aziende, mostre musei, località di interesse storico e artistico, parchi naturali, comprendono la partecipazione ad attività fuori sede (spettacoli cine-teatrali, manifestazioni sportive, conferenze ecc.). Non comportano alcun pernottamento fuori sede.
- b. Viaggi di istruzione: di due o più giorni, si effettuano in Italia o all'estero; comprendono i viaggi finalizzati alla integrazione disciplinare o di indirizzo e alla partecipazione a manifestazioni sportive. Integrano ed arricchiscono la preparazione culturale, tecnica o sportiva. Possono comportare uno o più pernottamenti.
- c. Viaggi di studio e scambi culturali e/o di classi, cioè scambi di classi con paesi della Comunità Europea; tali iniziative e progetti possono essere organizzati anche in rete con altre scuole del territorio.
- d. Soggiorno - studio, cioè settimana di potenziamento linguistico all'estero nel corso dell'anno scolastico.

#### ART. 2 - PERIODO

- a. E' opportuno che l'ultimo giorno del viaggio di istruzione coincida con il sabato o giornata prefestiva.
- b. E' opportuno non progettare viaggi di istruzione che richiedono una quota di compartecipazione a carico delle famiglie di entità tale (da definire in Consiglio d'istituto) da determinare situazioni discriminatorie.
- c. Il periodo destinato ai viaggi d'istruzione è compreso tra l'inizio del mese di novembre e la prima decade di maggio; mentre visite e uscite brevi possono essere effettuate in tutto l'arco dell'anno

scolastico con esclusione dei periodi di scrutinio e di attività collegiali programmate nel Piano annuale d. Specifiche e motivate iniziative in deroga a quanto previsto nei commi precedenti, sono valutate dal DS ogni qualvolta si verificano.

### **ART. 3 - CLASSI**

- a. Possono partecipare alle attività di didattica esterna le sezioni di scuola dell'infanzia nell'ambito della Provincia di Napoli e in località limitrofe in provincia di Salerno;
- b. le classi I – II – III - IV di Scuola primaria nell'ambito della Regione; le classi V nell'ambito della Regione e Roma;
- c. le classi di scuola secondaria nell'ambito della Regione per visite guidate di un giorno, nell'ambito del territorio nazionale per viaggi di Istruzione di due, tre o quattro giorni, per scambi culturali, soggiorni-studio non si prevede alcun limite nel numero e nella durata delle visite.
- d. Visite e/o viaggi non previsti dal presente regolamento saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto in presenza di specifiche esigenze didattiche o di partecipazione a gare e/o concorsi.
- e. Il numero di classi da abbinare è max 2/3, comunque relativo ad un pullman; per ogni visita di un giorno è opportuno non prevedere più di due pullman; per viaggi d'istruzione di più giorni non più di un pullman.
- f. Gli alunni che non partecipano svolgono attività didattiche alternative a cui tutti hanno il diritto-dovere di partecipare, anche tramite inserimento in altra classe.

### **ART. 4 - TERMINI DI PRESENTAZIONE**

- a. Il piano generale visite/viaggi d'istruzione va consegnato alla sottocommissione POF nell'ambito dei consigli di classe del mese di ottobre.
- b. Le schede di progetto vanno presentate dal docente responsabile entro il 30 ottobre.

### **ART. 5 – FASI OPERATIVE**

- a. Predisposizione da parte dei Consigli di classe di un progetto culturale integrativo articolato in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi specifici e secondo criteri generali definiti dal Consiglio di Istituto in coerenza con le linee guida fornite dalla sottocommissione PTOF preposta.
- b. Condivisione del progetto da parte di tutte le componenti interessate ( docenti, alunni, genitori)
- c. Approvazione dei progetti delle singole classi da parte del Consiglio di Istituto.
- d. Adeguata preparazione preliminare nelle classi atta a fornire agli alunni tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli su contenuti delle iniziative.
- e. Rielaborazione successiva delle esperienze vissute ed eventuali iniziative di disseminazione e pubblicizzazione.
- f. Il docente responsabile sulla base delle indicazioni del Collegio dei docenti e dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, presenta nel Consiglio di classe/ interclasse/ intersezione del mese di ottobre dei progetti di massima di visite/viaggi d'istruzione e compila la griglia sintetica predisposta.
- g. Il coordinatore di classe/ interclasse e docenti dell'intersezione raccolgono le griglie e le consegnano al docente referente.
- h. Il referente alle uscite elabora, in base alle proposte pervenute, il Piano dei viaggi e visite d'istruzione e attiva l'iter necessario ai fini della scelta dell'agenzia cui affidare l'organizzazione.
- i. Il docente responsabile, entro il 30 ottobre, redige su apposito modello il progetto in modo più dettagliato e completo e lo consegna direttamente alla Funzione Strumentale PTOF.

### **ART. 6 - RUOLO E COMPITI DELLA FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF**

- a. Raccoglie le proposte dei docenti responsabili ed elabora il relativo piano, limitatamente alle iniziative deliberate entro il mese di ottobre, nell'ambito della programmazione didattica annuale
- b. Predisporre la griglia sintetica delle diverse proposte da allegare al bando gara per scegliere l'agenzia aggiudicatrice, organizza il bando gara e ne valuta le risposte, redige l'apposito verbale
- c. Formula al Consiglio d'Istituto la proposta del Piano dei viaggi e visite di istruzione
- d. Supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti responsabili sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico.
- e. Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i f. docenti responsabili.

### **ART. 7 - RUOLO E COMPITI DEI DOCENTI RESPONSABILI**

- a. Il docente responsabile del viaggio (per una classe o più classi) cura l'organizzazione del viaggio in ogni sua fase, in particolare:
  - raccoglie le autorizzazioni dei genitori nei tempi utili, fornisce agli alunni e genitori le informazioni adeguate, distribuisce agli alunni i bollettini di pagamento, raccoglie e consegna le ricevute dei bollettini di avvenuto pagamento sul c.c.p, entro e improrogabilmente 5 gg prima

della visita, al personale di segreteria, unitamente all'elenco dei partecipanti, la scheda/ modello sintetica debitamente compilata e regolarmente autorizzata dal DS

- b. Controlla che i colleghi accompagnatori ed eventuali supplenti, previsti dal regolamento, siano assicurati.
- c. Collabora con i coordinatori di classe.
- d. Controlla che gli accompagnatori siano autorizzati dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 8 - COMPITI DELLA SEGRETERIA**

- a. La DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.
- b. Un amministrativo preposto invia la richiesta di preventivi iniziale e la prenotazione definitiva debitamente predisposta dal responsabile, protocolla e archivia i documenti alunni, autorizzazioni, schede progetto, predispone i bollettini di c.c.p. per effettuare il pagamento delle singole quote di partecipazione, riceve le ricevute a conferma dell'avvenuto pagamento.

#### **ART. 9 - NUMERO, COMPITI E DOVERI DEGLI ACCOMPAGNATORI**

- a. I docenti accompagnatori sono componenti del Consiglio di Classe /Interclasse aderente e sono individuati dal D.S. tra i docenti disponibili
- b. Il numero degli accompagnatori è così determinato:
  - Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se interessa più classi gli accompagnatori saranno 1 per ogni gruppo di 15 alunni (salvo particolari esigenze motivate e concordate con il DS)
  - più un accompagnatore ogni 1 o 2 alunni in situazione di handicap;
  - per la scuola dell'infanzia gli accompagnatori dovranno essere 2 ogni 10 alunni. Per i viaggi all'estero, scambi culturali, soggiorni - studio: 1 docente ogni 10 alunni.
- c. Al fine di assicurare un opportuno avvicendamento degli accompagnatori e al fine di salvaguardare le esigenze didattiche degli studenti, i docenti non possono partecipare, in linea di massima e in assenza di motivate richieste, a più di 2 visite /viaggi d'istruzione.
- d. Per ogni 2 docenti accompagnatori, proposti dal consiglio di classe/ interclasse/ intersezione aderente, deve essere prevista la disponibilità di un docente supplente (nominativi degli accompagnatori, anche supplenti, inseriti nella proposta del consiglio di classe/ interclasse/ intersezione).
- e. Gli accompagnatori, una volta definiti, non possono, poi, a discrezione, rifiutare se non per uno status personale che comporti l'impossibilità di prestare servizio (congedo salute o altra situazione personale regolata contrattualmente).
- f. Può essere altresì utilizzato il personale non docente, quali i collaboratori scolastici, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il DS lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.
- g. Per gli alunni diversamente abili è garantita la partecipazione delle figure professionali previste dalla legislazione vigente può essere consentita la presenza di uno dei genitori.

#### **ART. 10 - COSTI**

- a. I CC/ CI, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli alunni
- b. Le famiglie saranno informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione.
- c. Contestualmente all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare del modello di autorizzazione predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una somma pari al 50% della quota di partecipazione determinata approssimativamente.
- d. In caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi già sostenuti dalla scuola e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.
- e. Le gratuità, concesse dall'agenzia per i viaggi d'Istruzione e per i soggiorni all'estero, saranno utilizzate per coprire, almeno parzialmente i costi derivanti dall'accompagnamento dei docenti.
- f. Il costo del pullman, nelle visite guidate, è equamente ripartito fra gli alunni della/e classe/i partecipanti. Viste le disposizioni vigenti, i genitori o i loro rappresentanti, in collaborazione con gli insegnanti e l'ufficio di segreteria provvederanno alla raccolta e al versamento delle quote nel bilancio della scuola tramite bollettino di conto corrente postale intitolato all'Istituzione Scolastica.

- g. Tutte le attività di diffusione e informazione agli alunni, di distribuzione e ritiro delle autorizzazioni e dei bollettini di versamento sono a cura dei docenti responsabili (su apposita modulistica preparata dalla sottocommissione).

### **ART. 11 - RESPONSABILITÀ E COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

- a. Lo studente, per l'intera durata della visita e/o del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.
- b. E' d'obbligo:
- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
  - in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità
- c. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera
- d. Lo studente non deve allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- e. Durante la visita dei luoghi, il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- f. La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa;
- nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e la Dirigente Scolastica, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie
- g. Nel caso in cui sussistano problemi di ordine educativo, disciplinare, di sicurezza, agli alunni cui è stata comminata già relativa sanzione disciplinare non sarà permesso di partecipare alla visita o al viaggio di istruzione, come da Regolamento alunni.

### **ART. 12 – ESCLUSIONI**

Su proposta dei consigli di classe, per l'autorizzazione si terrà conto del comportamento della/e classe/i interessata/e, alunno/alunni con riferimento a:

- a. ammonizioni collettive
- b. assenze di massa (comprese quelle successive al rientro da un precedente viaggio)
- c. danni all'aula, ai locali, alle attrezzature (soprattutto se non risarciti)
- d. atteggiamento tenuto in visite o viaggi precedenti
- e. allievi che hanno ricevuto provvedimenti disciplinari gravi (ad es. 6 al comportamento, sospensione dalle lezioni per scarso senso dell'autocontrollo, per comportamenti pericolosi).

### **ART. 13 – RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE**

La famiglia:

- a. Comunica ai docenti accompagnatori le eventuali patologie e firma un'autorizzazione nel caso si renda necessaria la somministrazione di farmaci
- b. Comunica tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando che non sarà restituita la quota già versata.
- c. Accompagna e preleva gli alunni con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati.

### **ART.14 - DOCUMENTAZIONI DA LASCIARE AGLI ATTI**

- a. Vistati e autorizzati dal D.S., programma del responsabile con indicazioni didattiche specificate, scheda visite/viaggi autorizzati da consegnare in segreteria, elenco alunni.
- b. Autorizzazioni genitori e documenti alunni

### **ART. 15 - MODALITÀ DI PAGAMENTO E GRATUITÀ**

- a. Le quote di partecipazione per le visite guidate saranno versate in un'unica soluzione sul conto corrente intestato
- b. alla scuola o sul bonifico bancario da ogni singolo alunno a cura dei genitori.
- c. Le quote di partecipazione per i viaggi/soggiorni-studio/scambi culturali saranno versate in due rate ( anticipo e saldo ) da ogni singolo alunno a cura dei genitori.
- d. L'anticipo corrisponde di norma a 1/2 della spesa prevista, mentre il saldo sarà versato entro la data concordata con l'agenzia di viaggi, di norma 15 gg prima della partenza.

### **ART. 16 - SUSSIDI**

- a. Il fondo, costituito dal contributo volontario di eventuali sponsor, può essere utilizzato per integrare la quota occorrente per consentire la partecipazione alla visita/viaggio di alunni in situazioni di difficoltà economica, ma particolarmente meritevoli. I criteri di merito sono: almeno 8 in tutte le discipline e 9 al comportamento.

- b. Il Consiglio d'Istituto può fissare annualmente altri criteri di concessione di sussidi economici per la partecipazione a visite, viaggi.

#### **ART. 17 - ATTIVITÀ DI VERIFICA**

##### **(per consentire la verifica nelle sedi collegiali dell'attività svolta)**

- a. Al rientro da un viaggio d'istruzione, entro la settimana successiva, il docente responsabile presenta al DS, una scheda sintetica appositamente predisposta riguardante i risultati didattici ed educativi conseguiti, il comportamento degli studenti e la qualità dei servizi forniti.
- b. Le iniziative di disseminazione e di pubblicizzazione delle attività realizzate (relazioni, diari di bordo, dossier, cartelloni, lavori multimediali, pubblicazione di articoli sul giornalino, e sul sito Web della scuola, mostre fotografiche ecc.) dovranno coinvolgere tutte le componenti della scuola, le famiglie, il territorio.

## APPENDICE B

### REGOLAMENTO RETE INFORMATICA

#### Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la rete ed i laboratori d'informatica.
2. Gli **alunni**, gli esterni ed il personale non preposto non possono “accedere” ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento **con i referenti delle attività e** con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni informatiche in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la **Dirigenza** o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla **Dirigenza**.
7. Nei laboratori gli **insegnanti** dovranno compilare il **registro di utilizzo** sul quale annoteranno data, orario di utilizzo e classe.
8. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
9. Gli **alunni** devono sistemare gli zaini in una zona del laboratorio in modo da non impedire il regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
10. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile.
11. Il personale e gli **alunni** dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli **alunni e gli insegnanti** non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
12. L'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali potrebbe causare malfunzionamenti delle apparecchiature: in caso di dubbio rivolgersi al Responsabile.
13. In caso di malfunzionamento delle apparecchiature informare il Responsabile, il quale provvederà appena possibile (comunque entro 24 ore) a sistemare il guasto.
14. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
15. In caso di sostituzione di cartucce ricordarsi sempre di annotare l'avvenuta operazione sull'apposito registro.
16. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano state spente correttamente.
17. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento dei software antivirus e a verificare la consistenza degli eventuali firewall.
18. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad Internet e/o alle risorse informatiche.

#### Policy (norme di sicurezza) d'istituto

21. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
22. E' vietato cancellare o alterare files presenti in hard disk.
23. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.



24. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta scritta al Responsabile.
25. Non è possibile effettuare copie dei software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free - software.
26. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco dei software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e dei Copyright.
27. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
28. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
29. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di alunni o di colleghi.
30. E' vietato connettersi a siti proibiti.
31. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma
32. È vietato tentare di impedire la propria identificazione.
33. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
34. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
35. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
36. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

### **Internet**

37. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
38. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
39. Gli utenti dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
40. L'istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal D.S.. La pubblicazione in rete di foto di alunni è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
41. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari.
42. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.
43. I docenti possono utilizzare Internet anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula ad essi riservata.
44. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
45. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione exe, com, bat, pif; riferirsi sempre al Responsabile.
46. Chiedere sempre il permesso al D.S. prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
47. Riferire al Responsabile se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
48. Il docente d'aula darà agli alunni chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat-room, e informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

## Netiquette (Network etiquette)

49. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
50. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
51. E' buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo"
52. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un "ritorno del carrello" (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
53. E' buona regola non inviare mai file superiori a 200 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file (FTP) o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
54. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
55. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno compresi.
56. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
57. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
58. Nelle mail usare LE MAIUSCOLE SOLTANTO COME SE SI STESSE URLANDO.
59. Usare i simboli per dare enfasi: *Ecco \*cosa\* intendo dire*. Usare i trattini in basso per le sottolineature: *\_Guerra e Pace\_ è il mio libro preferito*.
60. Usare le faccine sorridenti (smiles) in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
61. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: *FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. E' illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF*.
62. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
63. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
64. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
65. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive è, comunque, tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
66. Non inviare mai lettere a catena (catene di S. Antonio...) via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
67. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al Responsabile.

## APPENDICE C

Punteggi graduatoria ammissione scuola dell'Infanzia – formazione classi

### PUNTEGGI PER GRADUATORIA DI AMMISSIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

L'iscrizione ai plessi avverrà nel rispetto della platea scolastica.

L'ammissione alla frequenza avverrà prioritariamente per i bambini più grandi e pertanto, a parità di condizioni e di requisiti (età e residenza), sarà considerato avente titolo prioritario il bambino che avrà il punteggio maggiore secondo la tabella che segue:

CONDIZIONI	PUNTEGGI
Bambini in situazione di handicap.	15
Bambini con genitore in situazione di handicap.	13
Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai servizi sociali.	10
Bambini con un unico genitore	8
Bambini con entrambi i genitori che lavorano.	6
Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00.	4
Per ogni fratello minore.	2

## APPENDICE D

### PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

#### 1 - Infortuni a scuola – Alunni

##### **1.1 Obblighi dei genitori dell'infortunato**

- 1.1 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- 1.2 In caso di prognosi, se volesse ugualmente far riprendere le lezioni al figlio, deve farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

##### **1.2. Obblighi dei docenti**

- 2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in suo assenza, chi ne fa le veci.
- 2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- 2.3 Avvisare i familiari.
- 2.4 Accertare la dinamica dell'incidente.
- 2.5 Stilare e consegnare in Segreteria, nella stessa giornata dell'infortunio, una dettagliata relazione sull'accaduto indicando le generalità complete dell'infortunato, il luogo, l'ora e la dinamica dell'incidente, la presenza di eventuali adulti, i danni subiti dall'infortunato, i soccorsi prestati, eventuali interventi sanitari.

##### **1.3 Obblighi da parte della segreteria**

- 3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 3.2 Assumere al protocollo la dichiarazione del/i docente/i o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all' I.N.A.I.L., alle autorità locali ed alla Compagnia di Assicurazione;
- 3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: una copia nel fascicolo personale, una copia conforme all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità locale, una copia conforme alla Compagnia di Assicurazione.
- 3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità locale.
- 3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio: le prime 3 copie vanno inviate con raccomandata postale, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L.; la quarta copia va inviata all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o, in mancanza, al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata postale o fax o raccomandata a mano con richiesta di ricevuta; la quinta copia va custodita nel fascicolo personale dell'infortunato.
- 3.6 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto giorno o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento, fermo restando l'obbligo delle procedure di cui ai punti precedenti.
- 3.7 Compilare la denuncia per l'assicurazione e spedirla entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile. Una copia della denuncia va consegnata anche ai genitori dell'infortunato.
- 3.8 Informare i genitori dell'infortunato delle condizioni di assicurazione.

#### 2 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione - Alunni

##### **2.1 Obblighi dei docenti**

- 2.2 Prestare assistenza all'alunno;
- 2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- 2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci che provvederà

**ad avvisare anche la famiglia**

- 2.5 Al rientro consegnare in segreteria la relazione e la certificazione medica con eventuali ricevute di spese sostenute; in caso di viaggi di più giorni la predetta documentazione deve essere trasmessa via fax.

**3 - Infortuni in servizio personale scolastico**

**3.1 Obblighi dell'infortunato**

- 3.2 Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci, di qualsiasi infortunio gli accada
- 3.3 Far pervenire appena possibile l'eventuale certificazione medica e una comunicazione scritta delle circostanze in cui si è verificato l'infortunio con l'indicazione dei nominativi di eventuali testimoni.

## APPENDICE E

### REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DEL GRUPPO GENITORI

#### **Articolo 1 - Costituzione, durata, denominazione e sede**

A partire dall'anno scolastico 2018/2019 è istituito il COMITATO GENITORI.

Il Gruppo è diretta emanazione del Consiglio di Istituto e si richiama alle delibere di tale organo.

#### **Articolo 2 - Propositi e scopi**

Il Gruppo è apartitico. Esso si propone di:

- realizzare iniziative di supporto all'Istituzione Scolastica per favorire una partecipazione dei genitori alla vita della scuola più consapevole e attiva;
- accogliere i genitori dei nuovi alunni;
- contribuire ad affermare i valori e l'importanza dell'attenzione all'individuo, alle relazioni interpersonali, alla cultura ed all'educazione;
- accogliere le istanze dell'utenza con particolare attenzione alle attività facoltative e opzionali extracurricolari;
- favorire riunioni, manifestazioni e ogni forma di attività culturale e sociale;
- vivificare e sviluppare i vincoli tra i genitori, gli alunni ed il personale della scuola, costituendo un centro permanente di relazioni.

#### **Articolo 3 - Risorse economiche**

- Il Gruppo trae le risorse economiche per il funzionamento e per lo svolgimento delle proprie attività dai contributi dei privati.

#### **Articolo 4 – Composizione e durata**

Al Gruppo appartengono:

- i genitori che chiedono di farne parte;
- il Dirigente Scolastico;
- un genitore membro del Consiglio di Istituto indicato dal Consiglio stesso con compiti di revisore dei conti;
- genitori con esperienze particolari;
- il gruppo si rinnova ad ogni anno scolastico.

#### **Articolo 5 – Gratuità dell'incarico**

- L'attività dei membri del Gruppo non può essere retribuita in alcun modo; possono solo essere rimborsate le spese vive effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, entro limiti stabiliti dal Comitato di Coordinamento.

#### **Articolo 7 – Organigramma**

L'organigramma del Gruppo prevede:

- un Comitato di Coordinamento composto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, dal Responsabile di Progetto, dai coordinatori di ogni Plesso, da un Revisore dei Conti per ogni plesso.

#### **Articolo 8 - Comitato di Coordinamento**

- Il Comitato di Coordinamento è l'organo esecutivo del Gruppo; ne promuove l'attività ordinaria in conformità alle proposte delle Sezioni, deliberando a maggioranza semplice.
- Il Comitato di Coordinamento viene convocato dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Progetto ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, o quando almeno la maggioranza dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Comitato può nominare una Commissione Esecutiva per realizzare specifici progetti o attività.

### **Articolo 9 - Compiti del Comitato di Coordinamento**

- Il Comitato di Coordinamento gestisce il fondo di cassa, approva il bilancio contabile del Gruppo; formula proposte e determina l'attività del Gruppo; propone eventuali modifiche dello Statuto.

### **Articolo 10 - Sezioni del Gruppo**

- Presso la sede centrale e ogni plesso si costituisce una Sezione del Gruppo. In assemblea indetta dal Dirigente Scolastico entro il mese di settembre ciascuna sezione elegge un proprio Coordinatore.
- Le Sezioni propongono al Comitato le iniziative da intraprendere e, se approvate, le realizzano in piena autonomia.

### **Articolo 11 - Il Revisore dei Conti**

- Il genitore membro del Consiglio di Istituto, funge da Revisore dei Conti ed ha il compito di controllare contabilmente il Gruppo.

### **Articolo 12 - Fondo comune ed esercizio finanziario**

- La gestione di cassa del fondo del gruppo avviene tramite il Comitato di Coordinamento e si attiene a tutte le regole contabili previste dal presente statuto.
- Garanti della liceità di tutte le operazioni finanziarie e contabili del gruppo sono il Dirigente Scolastico e il DSGA
- Il Gruppo farà fronte alle spese occorrenti per il proprio funzionamento con il fondo costituito ai sensi dell'art. 3.
- In caso di scioglimento del Gruppo per qualunque causa, il suo fondo sarà assorbito in altri Progetti dell'istituzione Scolastica,

### **Articolo 13 - Norma finale**

- Per quanto non previsto nel presente Statuto si rimanda alle decisioni del Comitato di Coordinamento che comunque non potranno essere in contrasto con il Regolamento dell'Istituzione Scolastica.

## APPENDICE G

### REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE TEMPORANEA E PRECARIA DEI LOCALI SCOLASTICI

#### Art. 1 -Finalità e ambito di applicazione

- I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti e delle norme vigenti in materia.

#### Art.2 - Criteri di assegnazione

- I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
  - a. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
  - b. alla natura dei servizi prestati, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
  - c. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluto preminenza e priorità rispetto all'utilizzo dell'ente concessionario interessato che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
- Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico e/o territoriale

#### Art. 3 -Doveri dei concessionario

- In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - a. Esibire copia della polizza assicurativa.
  - b. Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica
  - c. Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
  - d. Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
  - e. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### Art. 4 - Responsabilità del concessionario

- Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi; l'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### Art.5 - Fasce orarie di utilizzo

- L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali in orari non coincidenti con quelli delle attività didattiche e nei giorni festivi o di sospensione delle attività didattiche.

#### Art.6 - Usi incompatibili

- Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare mobilio e arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentite attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### Art. 7 - Divieti e obblighi particolari

- Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno della Scuola. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:



- a. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere in assenza di esplicita autorizzazione del Dirigente scolastico;
- b. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione qualsiasi tipo di attrezzature;
- c. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- d. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- e. i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **Art.8 - Procedura per la concessione**

- **Le** richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 5 giorni prima della data d'uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.
- Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le Vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.
- Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

#### **Art. 9 - Corrispettivi**

- Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie ed eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso dal personale scolastico.
- Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

#### **Art. 10 -Svincolo del deposito cauzionale**

- Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.
- Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.
- La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.
- Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura dei danni.

#### **Art. 11 - Concessione gratuita**

- Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, ovvero di natura sociale e/o culturale. i locali possono essere concessi anche gratuitamente.
- Tale concessione può avvenire esclusivamente nel rispetto dell'art.5.
- La concessione gratuita avviene nel rispetto dell'art. 7.

#### **Art. 12 - Provvedimento concessorio**

- Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:
  - a) le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
  - b) il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali

danni provocati per colpa o negligenza.

c) la concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

d) Per ogni chiarimento e per richiedere il modello per l'autorizzazione, gli eventuali utenti esterni sono pregati di rivolgersi al docente responsabile della gestione della struttura.

# ALLEGATO I

## STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

### Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

### Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio ed a partecipare a tutte le attività didattiche che la scuola propone
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai relativi documenti dell'Istituto.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 4 (Disciplina)**

1. Il regolamento dell'Istituzione scolastica individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da prepararne il rientro nella comunità scolastica.
9. 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.

#### **Art. 5 (Impugnazioni)**

Contro le sanzioni disciplinari di cui all'articolo 18 del regolamento è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 2 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia di cui al medesimo art. 18 (parte IV, ultimo comma).

## APPENDICE L

### REGOLAMENTO SULLE MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI

#### Art. 1 - Sanzioni ed organo competente all'irrogazione

Per gli alunni che mancassero al rispetto dei doveri scolastici sanciti dal presente Regolamento o che comunque tenessero atteggiamenti lesivi della comunità scolastica sono previste, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari, ispirate al principio della riparazione del danno materiale e a quello fondamentale della finalità educativa e “costruttiva”, non solo punitiva della sanzione.

	Tipo di sanzione	Organo competente
a	Ammonizione verbale Nota Il richiamo verbale può costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.	Docente
b	Ammonizione scritta (quaderno avvisi, diario)	Docente
c	Nota sul registro di classe, comunicata contestualmente alla famiglia	Docente  Nota Nel caso in cui il provvedimento sia adottato da un docente estraneo al Consiglio di Classe, questi ne darà comunicazione al coordinatore della classe stessa
d	Nota di demerito del Dirigente scolastico (sul registro con comunicazione scritta alla famiglia)	Dirigente scolastico
e	Richiamo del Consiglio di classe ed eventuale convocazione dei genitori	Consiglio di classe
f	Esclusione dalle attività ludico- ricreative: manifestazioni scolastiche, uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, corsi extracurricolari opzionali e altre attività culturali (con comunicazione alla famiglia)	Dirigente Scolastico e/o Consiglio di Classe
g	Sanzione da 15 mn. a 30 mn. di attività supplementare a scuola da tenersi in orario extrascolastico e/o a seguire dell'orario di lezione (con comunicazione alla famiglia)	Dirigente Scolastico e/o Consiglio di Classe
h	Rimborso di danni materiali arrecati a strutture, arredi, attrezzature didattiche, oggetti di proprietà della scuola	Dirigente scolastico (se irrisolta tramite denuncia alle autorità competenti)
i	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza (comunicazione alla famiglia con convocazione dei genitori e/o di chi ne fa legalmente le veci)	Consiglio di classe
j	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 gg. (comunicazione alla famiglia con convocazione dei genitori e/o di chi ne fa legalmente le veci)	Consiglio di classe
k	Allontanamento dalla comunità scolastica da 6 a 10 gg. (comunicazione alla famiglia con convocazione dei genitori e/o di chi ne fa legalmente le veci)	Consiglio di classe
l	Allontanamento dalla comunità scolastica da 11 a 15 gg. (comunicazione alla famiglia con convocazione dei genitori e/o di chi ne fa legalmente le veci)	Consiglio di classe
m	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg. (comunicazione alla famiglia con convocazione dei genitori e/o di chi ne fa legalmente le veci)	Consiglio di Istituto
n	Allontanamento dalla comunità scolastica per la durata dell'intero anno scolastico (comunicazione alla famiglia con convocazione dei genitori e/o di chi ne fa legalmente le veci)	Consiglio di Istituto

#### Note sulle sanzioni

1. Nella deliberazione delle sanzioni è indispensabile tenere conto del percorso formativo dell'alunno, delle attenuanti, delle aggravanti e del suo precedente comportamento.
2. Il responsabile della violazione delle norme può sempre esporre le proprie ragioni.

3. Nessuna infrazione disciplinare connessa a comportamento scorretto può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline, ma farà parte della valutazione globale dell'alunno.
4. E' necessario che gli studenti si sentano responsabili di segnalare tutte le situazioni di comportamento negativo o scorretto.
5. Qualora non si riesca ad accertare il responsabile dell'atto indagato, è opportuno valutare la possibilità di punire l'intero gruppo classe specialmente quando si siano accertati casi di "omertà", ad eccezione delle situazioni in cui viene sicuramente accertato che gli alunni non sono a conoscenza dell'identità di chi ha commesso la mancanza.
6. L'autorità competente ad infliggere sanzioni di un determinato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore.
7. Qualunque sanzione va sempre comunicata (oralmente o per iscritto, se collegiale) ai genitori dell'alunno.
8. Un cumulo di 3 sanzioni di tipo "c" (nota sul registro di classe) a carico dello stesso alunno comporta l'applicazione di una sanzione di grado superiore, a discrezione del Consiglio di classe.
9. La mancata ottemperanza o l'elusione delle sanzioni costituisce nuovo e più grave illecito disciplinare.
10. In caso di sanzione di tipo "d" (nota di demerito del DS), il Dirigente convoca preventivamente i genitori che eventualmente forniscono insieme allo studente controdeduzioni in merito. La nota di demerito è allegata al fascicolo dell'alunno/a e trascritta sulla scheda di valutazione in coda al giudizio globale. E' consentita la cancellazione della nota di demerito dal fascicolo personale in sede di scrutinio ove l'interessato abbia dato ampie prove di ravvedimento. Per la recidiva, oltre alla nota di demerito, vengono conferiti dal Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di classe, sanzioni di tipo "g" o "i" a seconda della reiterazione della mancanza.
11. L'esclusione dalle attività ludico-ricreative, comminata dal Dirigente Scolastico e/o dal Consiglio di classe, dura fino a quando l'alunno/o non abbia concretamente dimostrato di voler recedere dal suo proposito. Il provvedimento di sospensione della sanzione è adottato dal Dirigente scolastico in base ad una relazione scritta del Consiglio di classe.
12. Il provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica relativi alle sanzioni di tipo "j", "k", e "l", (da 1 a 15 gg.) è assunto dal Consiglio di classe, convocato dal Dirigente scolastico, con la presenza di tutte le sue componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; l'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione. Nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi, l'astensione è dovuta. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Sono convocati preventivamente anche l'alunno/o e i suoi genitori per essere ascoltati, a difesa dell'alunno/o stessa/o. E' consentito all'alunno/o di pattuire l'entità della sanzione, previo riconoscimento delle proprie responsabilità e, con il consenso dei genitori, di convertire la sanzione in attività socialmente utili. In tal caso la sanzione non è trascritta nel fascicolo personale.
13. Con riferimento alle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla Scuola da 1 a 15 gg. (di tipo "j", "k", e "l"), occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento del periodo minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.
14. Nelle effettive situazioni di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica è da prevedere un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.
15. Le sanzioni che prevedono la sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 gg. (di tipo "m") possono essere comminate se ricorrono 2 condizioni, entrambe necessarie:
  - a. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
  - b. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche.

La durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

16. Le sanzioni che prevedono l'allontanamento fino al termine delle lezioni (di tipo "n") possono essere comminate solo alle seguenti condizioni tutte congiuntamente ricorrenti:
  - a. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
  - b. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente. I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita

l'astensione. Nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento, l'astensione è dovuta. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

### Art. 2 - Mancanze e relative sanzioni disciplinari

	Tipo di mancanza	Sanzioni
<b>I</b>	Comportamenti occasionali e non gravi, relativi a: 1. Impegno saltuario in classe e a casa, partecipazione discontinua 2. Ritardi abituali o assenze ingiustificati 3. Disturbo durante lo svolgimento della lezione 4. Comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, ecc.)	a-b-c
<b>II</b>	1. Ripetuti atteggiamenti pericolosi (spinte, affacciarsi alle finestre, spinte nei corridoi contro vetri, muri, caloriferi, uso di oggetti pericolosi come coltellini, forbici, taglierini, lancio di oggetti) sia in classe che nelle aree di pertinenza della scuola	d-e-f
<b>III</b>	1. Mancanza ai doveri scolastici per negligenza abituale (continui assenze e/o ritardi non giustificati, mancato impegno in classe e a casa, ecc.) 2. Continuo disturbo in classe oltre la normale tollerabilità 3. Violazione non grave alle norme di sicurezza 4. Uso del telefono cellulare, di apparecchiature di riproduzione audio-video e/o di altre strumentazioni elettroniche durante l'orario scolastico, senza l'autorizzazione del docente (in tal caso l'apparecchio sarà ritirato e custodito dal D.S. e verrà restituito direttamente a un genitore) 5. Danneggiamento di suppellettili, strutture, arredi, attrezzature didattiche, oggetti di proprietà della scuola o di altri per negligenza o disattenzione (in questo caso è previsto anche il risarcimento del danno)	<b>c-d-e-f-h</b> a seconda della gravità e della reiterazione della mancanza
<b>IV</b>	1. Mancanza di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al Personale non docente, ai compagni 2. Manomissione registro di classe e/o dei docenti 3. Falsificazione di firme.	<b>f-g-i</b> a seconda della gravità e della durata nel tempo della mancanza
<b>V</b>	1. Reiterato rifiuto di assolvere ai doveri di studente, constatato da tutti i docenti della classe 2. Eccessivo e continuo intralcio allo svolgimento della lezione 3. Assenza non giustificata all'insaputa dei genitori di uno o più giorni 4. Insulto e umiliazione verso compagne e compagni, personale della scuola, soggetti esterni (costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste)	<b>c-d-e-f-g-i</b> a seconda della gravità e della durata nel tempo della mancanza
<b>VI</b>	1. Ingiustificato allontanamento dall'edificio scolastico 2. Reiterato comportamento scorretto e/o irresponsabile sanzionati con ammonizione scritta 5. Ripetute assenze non giustificate all'insaputa dei genitori di uno o più giorni 6. Ripetute falsificazioni della firma dei genitori o di chi ne fa le veci 7. Gravissime scorrettezze e atti di bullismo verso i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola 8. Reiterate ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti o al personale della scuola (costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste) 9. Disturbo grave e continuato durante le lezioni 10. Atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone 11. Danneggiamento volontario a suppellettili, strutture, arredi, attrezzature didattiche, oggetti di proprietà della scuola o di altri (in questo caso è previsto anche il risarcimento del danno)	<b>i-j-k</b> a seconda della gravità e della reiterazione della mancanza

<b>VII</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gravissime scorrettezze e ripetuti atti di bullismo verso i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola</li> <li>2. Molestie fisiche e psicologiche nei confronti di altri</li> <li>3. Ripetuti danni volontari ad oggetti di proprietà della scuola, dei compagni o dei docenti</li> <li>4. Danni volontari alla proprietà di terzi durante le attività extrascolastiche</li> <li>5. Comportamenti che turbano in modo grave il regolare andamento della scuola</li> <li>6. Gravi offese al Capo d'Istituto, ai docenti, al personale della scuola e ai compagni</li> <li>7. Ripresa di immagini, filmati, registrazioni vocali, ecc. all'insaputa di docenti, personale della scuola, alunni</li> </ol>	<b>l-m</b> a seconda della gravità e della reiterazione della mancanza
<b>VIII</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone o molestie verso i componenti della comunità scolastica</li> <li>2. Aggressione a persone nei locali dell'edificio scolastico e/o negli spazi esterni delimitati dai cancelli d'ingresso</li> <li>3. Rissa</li> <li>4. Presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa</li> <li>5. Raccolta e diffusione di testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, ecc. senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione</li> </ol>	<b>l-m-n</b> a seconda della gravità e della reiterazione della mancanza
<b>IX</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggressione con lesioni alla persona nei locali dell'edificio scolastico e/o negli spazi esterni delimitati dai cancelli d'ingresso</li> <li>2. Atti di vandalismo reiterati</li> <li>3. Sottrazione di beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica</li> </ol>	<b>m-n</b> a seconda della gravità e della reiterazione della mancanza

### Art.3 - Procedure

L'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui al precedente articolo è ispirata ai principi educativi e può tener conto di particolari situazioni personali degli alunni sotto il profilo psicologico, è disposta secondo le seguenti modalità:

- a. ogni mancanza, sanzione o richiesta di sanzione viene tempestivamente comunicata dal docente coordinatore al Dirigente scolastico;
- b. l'alunno/a ha facoltà di presentare le sue giustificazioni al Dirigente entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione scritta;
- c. le giustificazioni possono essere presentate per iscritto oppure oralmente, in quest'ultimo caso è richiesta la presenza di un genitore;
- d. lo studente può produrre prove e testimonianze a lui favorevoli;
- e. il Dirigente scolastico applica la sanzione di sua competenza oppure convoca gli organi competenti;
- f. gli organi competenti si riuniscono per deliberare la decisione da adottare;
- g. copia delle mancanze, delle sanzioni e dei ricorsi viene conservata ed inserita nel fascicolo personale dell'alunno;
- h. contro le sanzioni disciplinari relative all'allontanamento (dal tipo "j" al tipo "n") anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione all' Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal regolamento dell'istituzione scolastica;
- i. l'Organo di garanzia decide sull'impugnativa entro quindici giorni dalla sua presentazione. In caso di presentazione di ricorso, l'esecuzione della sanzione e/o del provvedimento alternativo è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello.