



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.PASCOLI" di VALLATA**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
*con sedi staccate in Scampitella – Trevico - Vallesaccarda*  
**Via S. Giorgio di Sopra – 83059 VALLATA (AV) - Tel./fax 0827/90038**  
e-mail: [avic87400q@istruzione.it](mailto:avic87400q@istruzione.it) - Cod. Fisc. 90014680640 - C.MECC: AVIC87400Q  
PEC: [avic87400q@pec.istruzione.it](mailto:avic87400q@pec.istruzione.it) - Web site: [www.icpascalivallata.it](http://www.icpascalivallata.it)  
Codice Univoco Ufficio: UFMSZT                      Codice IPA: istsc\_avic87400Q



# ***REGOLAMENTO D'ISTITUTO***

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Michele D'Ambrosio**

*Modificato e integrato con DELIBERA DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO IL 08/02/2018*

## PREMESSA

Il presente regolamento viene adottato in applicazione di quanto previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" promulgato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e della circ. min. del 15 marzo 2007. Il procedimento disciplinare si uniforma ai principi fondamentali dell'attività amministrativa ed in particolare al rispetto dei criteri di trasparenza, imparzialità ed efficienza del servizio pubblico.

## INDICE

### • PRINCIPI GENERALI

• TITOLO 1	DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	PAG. 04
• TITOLO 2	DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVO - GESTIONALI GENERALI <i>Formazione delle classi Assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi, alle sezioni Formulazione dell'orario delle lezioni - orario - tempo scuola Assicurazione-Funzionamento biblioteca</i>	PAG.08
• TITOLO 3	REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI <i>Diritti degli alunni Comportamento degli alunni Ritardi - assenze - giustificazioni</i>	PAG.10
• TITOLO 4	REGOLAMENTO DEGLI INSEGNANTI /ATA <i>Vigilanza sugli alunni Utilizzazione delle strutture e attrezzature della scuola</i>	PAG.13
• TITOLO 5	COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA/Indicazioni Genitori	PAG.20
• TITOLO 6	ATTIVITÀ EXTRA E PARASCOLASTICHE	PAG.22
• TITOLO 7	ASSISTENZA MEDICA	PAG.23
• TITOLO 8	NORME DI SICUREZZA	PAG.24
• TITOLO 9	ATTIVITÀ DI	PAG.25
• TITOLO 10	AUTOFINANZIAMENTO USO LABORATORI E STRUMENTI TECNICI	PAG.25

<b>NORME FINALI</b>	
<b>Appendice AL REGOLAMENTO</b>	
• <b>CODICE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ALUNNI</b>	• <b>PAG.27</b>
• <b>REGOLAMENTO – USO DEI CELLULARI A SCUOLA E SANZIONI DISCIPLINARI</b>	• <b>PAG.42</b>
• <b>REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO</b>	• <b>PAG. 43</b>
• <b>REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>	• <b>PAG.45</b>
• <b>PATTO DI CORRESPONSABILITA'</b>	• <b>PAG.48</b>

## PRINCIPI GENERALI

- Art.I** La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- Art.II** La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.  
Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.  
Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.
- Art.III** 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 1889 e con i principi dell'ordinamento italiano.
- Art.IV** 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-alunno, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, 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.
- Art. V** 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.VI** I componenti della comunità scolastica (docenti, personale A.T.A., alunni, genitori) hanno il diritto di organizzazione e di agibilità all'interno dell'edificio scolastico.
- Art.VII** Il Dirigente scolastico, i docenti e il restante personale rispondono dei diritti dell'alunno e lo richiamano all'osservanza dei propri doveri.

## **Art.VIII Obiettivi del regolamento.**

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dagli articoli precedenti in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.

Senza il permesso del DS:

- è vietato introdurre persone estranee all'interno della Scuola;
- è inoltre proibito introdurre, all'interno del complesso scolastico, materiale il cui utilizzo non sia finalizzato a esigenze personali o a fine didattico;
- è proibito distribuire volantini, fare collette, raccogliere firme, vendere biglietti di spettacoli, lotterie o altro.

**Art.IX** Dirigenti, docenti e personale tecnico e amministrativo hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

**Art.X** Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo", sarà possibile applicare, a seguito dell'approvazione delle modifiche normative proposte, sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

<b>TITOLO 1 - DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b>
--

### **Art. 1**

#### **Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell' Organo Collegiale stesso.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con 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, in prima convocazione, con la presenza di almeno un terzo dei suoi componenti in seconda convocazione.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti (solo per il Consiglio di Istituto).

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'Organo Collegiale 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'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

**Art. 4**  
**Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'odg, 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.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

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'OdG al quale si riferisce.

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

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, 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 presentata in forma scritta e va riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

**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.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

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 Presidente.

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

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 degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

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

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, ordine del giorno, 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 se trattasi di Consiglio di Istituto).

Per ogni punto all'ordine del giorno, si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione.

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto (che vanno presentate in forma scritta) e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente su ogni pagina.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **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 dell'Organo Collegiale.

#### **Art. 11**

##### **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali 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 (componenti elettivi)**

I membri dell'Organo Collegiale 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 adottate dagli interessati.

#### **Art. 13**

##### **Dimissioni (componenti elettivi)**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

#### **Art. 14**

##### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I. 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. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. La convocazione viene effettuata dal Presidente del C.I. secondo l'ordine del giorno predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva.

8. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

9. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

10. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; 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.

12. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo e/o sul sito web dell'istituto, della copia del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

13. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.

14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due 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.

15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

## **Art. 15**

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16**

##### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Lo status del vecchio Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, rubricato adesso "Comitato per la valutazione dei docenti" ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato rivisto dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "legge buona scuola".

##### **Composizione:**

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, nessun compenso previsto per i membri;
- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- componenti dell'organo: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- funziona in maniera allargata per i compiti di cui alla legge 107/2015 (valorizzazione del merito del personale docente);
- continua con i suoi compiti di valutazione del servizio dei docenti in anno di formazione, lavorando in maniera ristretta (solo i tre docenti).

#### **Art. 17**

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 18**

##### **Collegio dei Docenti**

Per il funzionamento del Collegio dei Docenti si fa riferimento all'apposito Regolamento deliberato dall'organo interessato, considerata la sua specificità di "organo tecnico" dell'istituzione scolastica.

<b>TITOLO 2 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVO - GESTIONALI GENERALI</b>
--

#### **Art. 1**

##### **Iscrizioni: criteri di precedenza nell'ammissione in caso di iscrizioni in eccedenza**

Le domande di iscrizione degli alunni sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, sulla base dei seguenti criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, secondo le seguenti priorità:

- Residenza nel Comune sede del plesso;
- Domicilio nel Comune sede del plesso;
- Età anagrafica (precede maggiore età).

I predetti criteri possono essere modificati da successiva delibera del Consiglio di Istituto, oppure perché disattivati da successivi interventi normativi.

#### **Art. 2**

##### **Formazione delle classi**



Premesso che come principio fondamentale occorre formare classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno, si stabilisce che i criteri, fissati dal Consiglio d'Istituto, e le proposte, elaborate dal Collegio dei docenti, devono essere ispirati ai seguenti principi:

- Equilibrata distribuzione degli alunni in modo da realizzare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, tenendo conto del percorso scolastico, dei dati presenti in ufficio e del parere dei docenti dell'ordine di scuola precedente;
- Equilibrata ripartizione degli alunni provenienti dalle classi dell'ordine di scuola precedente;
- Equilibrata presenza di alunni di sesso maschile e femminile;
- Equilibrata ripartizione di alunni trattenuti, disabili, DSA;
- Per gli alunni disabili tener conto del parere del docente di sostegno;
- Equilibrata presenza di alunni stranieri.

I criteri predetti potranno meglio essere declinati nel dettaglio per ordine di scuola tramite delibera del Consiglio di Istituto.

### **Art. 3**

#### **Assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi, alle sezioni**

##### CRITERI GENERALI:

1. Per la Scuola Primaria priorità di utilizzo dei docenti specialisti di lingua inglese, entro i limiti delle risorse disponibili e compatibilmente con il modello orario e organizzativo.
2. I docenti del potenziamento saranno utilizzati anche per insegnamenti su classi.
3. La continuità didattica sarà considerata criterio prioritario, ma il Dirigente Scolastico potrà tener conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità didattica con la necessità di formare una équipe equilibrata al fine di garantire l'efficacia degli interventi didattici. Il criterio della continuità trova applicazione nei limiti delle esigenze organizzative e della disponibilità del posto nel plesso di riferimento e salvo i casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, a causa di eventuali situazioni di incompatibilità, che devono essere opportunamente comprovate, oggettivamente rilevate, riscontrabili in episodi documentati e ripetuti nel tempo.
4. Valorizzazione, nei limiti del possibile, delle professionalità e delle competenze specifiche, nonché dei titoli posseduti da ciascun docente, anche al fine della migliore realizzazione della progettualità dell'Istituto, in coerenza con il Piano di Miglioramento.
5. In caso di concorrenza di più richieste sulla stessa classe/sezione prevale la valutazione tecnica del Dirigente Scolastico al fine di creare una équipe pedagogica equilibrata ed efficace, oppure in subordine la migliore posizione in graduatoria di istituto.
6. Nel caso di perdita di posti nel plesso, l'individuazione del docente che dovrà essere utilizzato in altra sede dell'istituto sarà disposta nel rispetto di quanto stabilito in sede di Contrattazione Integrativa di istituto e della graduatoria interna formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli nel rispetto dell'apposita Ordinanza Ministeriale.
7. Le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico entro il 1° settembre dell'anno scolastico di riferimento.
8. Il Dirigente Scolastico avrà facoltà di derogare dai criteri indicati nei punti precedenti nei casi seguenti: gravi e comprovati motivi; presenza di situazioni particolari e riservate; criticità che potrebbero influire negativamente sul servizio che la scuola è tenuta a offrire in termini di efficacia pedagogico – didattica.

### **Art. 4**

#### **Formulazione orario di lezioni**

**Criteri ispiratori**, al fine di un'articolazione possibilmente equilibrata dell'orario di lezione, in riferimento al funzionale conseguimento delle finalità didattico – educative, consentendo l'efficace svolgimento delle attività sia ordinarie che straordinarie:

- A) distribuzione in maniera equilibrata nell'arco della settimana delle ore di attività ricadenti nella quota obbligatoria e quelle destinate alle attività facoltative opzionali e/o laboratori;
- B) adozione di criteri didattici con riguardo alla distribuzione delle discipline nell'arco della giornata;
- C) distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro per gli alunni nell'arco della settimana;

- D) attenzione al peso zainetti degli alunni;
- E) compatibilità connesse a utilizzazioni di docenti con più scuole;
- F) funzionalità in riferimento all'attuazione del Piano dell'offerta formativa;
- F) per le classi con i rientri pomeridiani prevedere nel pomeriggio attività meno "tradizionali" (dare spazio alla progettualità);
- G) tempo prolungato - è necessario calibrare le contemporaneità in riferimento ad una progettualità forte, non vanno sprecate risorse;
- H) per i docenti che hanno più plessi prevedere "rigorosamente" il buco (pausa didattica) per favorire lo spostamento;
- I) Nei limiti del possibile, tenere conto delle richieste dei docenti di materie pratico-operative nel prestare lezione per due ore consecutive nella stessa classe;
- L) Tener conto degli aspetti didattico-organizzativi deliberati dal Collegio dei docenti;
- M) Tener conto di eventuali sperimentazioni deliberate dal Collegio dei docenti.

#### **Art. 5 Assicurazione**

**4.1** L'alunno è assicurato per i danni subiti in tutte le attività organizzate dalla scuola e nel percorso da casa a scuola e ritorno.

**4.2** L'alunno o chi lo rappresenta sono tenuti a versare sul conto corrente postale intestato all'Istituto Comprensivo Statale il contributo richiesto per la stipula dell'assicurazione contro gli infortuni.

#### **Art. 6 Funzionamento della biblioteca**

**5.1** La biblioteca è a disposizione di tutti i componenti la comunità scolastica di cui all'art.2 del presente regolamento.

**5.2** Il prestito dei libri è consentito solo a docenti, personale A.T.A. ed alunni. Tutti gli altri membri della comunità scolastica hanno diritto alla sola consultazione.

**5.3** A nessuno è consentito accedere direttamente agli scaffali: per prestiti e restituzione di libri rivolgersi sempre all'incaricato.

**5.4** I libri presi in prestito non vanno segnati né deteriorati in alcun modo.

**5.5** Le enciclopedie, le opere in più volumi, i dizionari e gli atlanti sono esclusi dal prestito. Essi possono essere portati in classe solo su richiesta di un docente, il quale se ne assume la responsabilità e provvede personalmente alla restituzione.

**5.6** Tutti i libri dati in prestito devono essere restituiti dopo un mese e comunque almeno 20 giorni prima del termine dell'anno scolastico.

**5.7** Il docente incaricato di curare il servizio biblioteca è tenuto a fine anno scolastico ad accertare che tutti i libri avuti in custodia figurino presenti.

### **TITOLO 3 - REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI**

#### **I DIRITTI DEGLI ALUNNI**

**Art.3.1** La persona dell'alunno è inviolabile e la sua dignità va sempre tutelata.

**Art.3.2** 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. L'Istituto 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.

**Art.3.3** La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.

**Art.3.4** L'alunno e chi lo rappresenta hanno il diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

**Art.3.5** L'alunno e chi lo rappresenta hanno il diritto ad essere informati in modo dettagliato e con chiarezza sui criteri con cui vengono valutati il rendimento e il comportamento scolastico in rapporto agli obiettivi socio-culturali individuati nel Piano dell'Offerta Formativa.

**Art.3.6** L'alunno ha il diritto di partecipare attivamente alla vita della scuola.

**Art.3.7** L'alunno ha il diritto ad un insegnamento che non utilizzi come strumento portante la competitività fra ragazzi, ma miri a potenziare l'interesse per il sapere come valore intrinseco e, prescindendo dal confronto con i successi o gli insuccessi altrui, attivi al massimo lo spirito di ciascuno a migliorare rispetto a se stesso.

**Art.3.8** L'alunno e chi lo rappresenta hanno il diritto ad essere informati in modo dettagliato e con chiarezza sulla programmazione e definizione degli obiettivi didattici, sull'organizzazione della scuola, sui criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

**Art.3.9** L'alunno ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volto 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.

**Art.3.10** Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli alunni (anche su loro richiesta) e i loro genitori possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

**Art.3.11** Gli alunni partecipano ad attività di insegnamento supplementare, anche individuale, per colmare ritardi e lacune, per coltivare le proprie attitudini e raggiungere l'eccellenza negli studi. Partecipano a progetti di approfondimento facoltativo e opzionale.

**Art.3.12** Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività opzionali offerte dalla scuola. La scelta delle suddette attività comporta, per l'alunno, l'obbligo di frequenza.

Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

**Art.3.13** Gli alunni stranieri hanno il 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.

**Art.3.14** La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative opzionali, progettuali e/o integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli alunni e dalle loro associazioni;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli alunni, anche a quelli portatori di disabilità;
- l'assenza di barriere architettoniche strutturali;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

**Art.3.15** L'alunno ha il diritto ad acquisire gli strumenti conoscitivi che gli garantiscono una formazione culturale di base adeguata a comprendere i caratteri essenziali della realtà socio-culturale nella quale vive.

**Art.3.16** L'alunno ha diritto ad una scuola che sviluppi e potenzi al massimo le attitudini e le capacità di ciascuno e non si limiti a registrare livelli di conoscenza acquisiti in ambito extrascolastico.

**Art.3.17** L'alunno è libero di associarsi con altri studenti per scopi culturali, sociali, ricreativi e sportivi.

La scuola, compatibilmente con le disponibilità economiche, professionali e strutturali, mette a disposizione degli studenti il personale, l'organizzazione, le risorse economiche, gli spazi e le strutture.

**Art.3.18** L'alunno esprime a fine anno scolastico il grado della propria soddisfazione sulla qualità dell'insegnamento e del servizio.

## COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI

**Art.3.19** Gli alunni sono tenuti a rispettare il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto da insegnanti e genitori all'inizio dell'anno scolastico, esplicitato all'art. 15 della Carta dei servizi dell'Istituzione e allegato in appendice al presente Regolamento.

**Art.3.20**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
4. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
6. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
7. Durante l'intervallo sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
9. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
10. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
11. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
12. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
13. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la

pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

15. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

16. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

### **RITARDI – ASSENZE – GIUSTIFICAZIONI**

**Art.3.21** Gli alunni che occasionalmente arrivano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni sono ammessi in classe previa annotazione sul registro di classe e su autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Vengono avvisati i genitori a cura del coordinatore di classe o del responsabile di plesso.

**Art.3.22** Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (salvo casi urgenti e imprevedibili), o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

**Art.3.23** Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC informerà per iscritto la famiglia.

In ogni caso quando l'assenza è dovuta a malattia, al rientro a scuola è opportuno presentare certificazione medica di avvenuta guarigione.

**Art.3.24** Dell'accertamento e convalida delle giustificazioni, entro il limite di cinque giorni, risponde il docente della prima ora di lezione.

**Art.3.25** Gli alunni che rimangono assenti per un periodo superiore a cinque giorni devono presentare certificato medico o altra documentazione idonea alla giustificazione all'ufficio di Presidenza.

**Art.3.26.** In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

**Art.3.27** Gli insegnanti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico tutti i casi di assenze frequenti e/o durature.

**Art.3.28** In tutti i casi di assenze frequenti o ingiustificate e di ritardi ripetuti, la scuola, a mezzo posta, informerà e/o convocherà i genitori degli alunni.

**Art.3.29** In caso di calamità naturali o di condizioni meteorologiche eccezionali, il Dirigente Scolastico, su delega del Consiglio d'Istituto, adotta le opportune decisioni.

#### **TITOLO 4 - REGOLAMENTO DEGLI INSEGNANTI e del Personale ATA**

- Art.4.1** I docenti sono tenuti a rispettare il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto da alunni e genitori all'inizio dell'anno scolastico, esplicitato all'art. 15 della Carta dei servizi dell'Istituzione e allegato in appendice al presente Regolamento.
- Art.4.2** L'attività di insegnamento si svolge in 18 - 22 - 25 ore settimanali. Ogni insegnante è tenuto a trovarsi a Scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e firmare l'apposito registro delle presenze. Il docente, al suono della prima campana, deve recarsi con sollecitudine in aula e con la stessa premura deve effettuare il cambio di classe.
- Art.4.3** Ogni ritardo deve essere ampiamente giustificato. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'OBBLIGO del RECUPERO del servizio non prestato, preferibilmente per sostituzioni nella classe in cui il docente è entrato in ritardo. In caso di ritardi reiterati, oltre all'obbligo del recupero, il docente incorrerà nel richiamo scritto.
- Art.4.4** L'insegnante deve completare in ogni sua parte il registro di classe: intestazione, materia, argomento della lezione, assenti, firma ed eventuali annotazioni nell'ultima colonna.
- Art.4.5** Gli insegnanti dell'ora dell'intervallo sono tenuti alla sorveglianza degli alunni.
- Art.4.6** Tutti gli insegnanti sono obbligati ad intervenire alle riunioni stabilite dalla Dirigenza. Ogni assenza dovrà essere motivata.
- Art.4.7** L'insegnante, in caso di indisposizione, deve avvisare subito (entro le ore 8 o prima) la segreteria, presentando quanto prima regolare domanda.
- Art.4.8** I docenti sono tenuti a partecipare alle iniziative di aggiornamento organizzate dall'istituto. Possono altresì partecipare ad altre iniziative di aggiornamento, presentando richiesta scritta al Dirigente Scolastico. Al termine delle attività sono tenuti a presentare la relazione ed i materiali prodotti.
- Art.4.9** I docenti sono tenuti a rispettare i tempi previsti: per la correzione degli elaborati massimo una settimana, per la compilazione dei verbali, per la consegna delle programmazioni e delle relazioni secondo quanto sarà comunicato dalle circolari della Presidenza.
- Art.4.10** Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nei tempi e nei modi previsti dal P.O.F. , come deliberato dal Collegio dei Docenti. È vietato ricevere i genitori durante l'attività in classe o soffermarsi qualora l'insegnante abbia lezione.
- Art.4.11** Per eventuali comportamenti gravi e ripetuti degli alunni, le strategie d'intervento dovranno essere concordate con la Presidenza e con il Consiglio di classe.
- Art.4.12** L'insegnante deve utilizzare la comunicazione scritta alla famiglia non solo per evidenziare comportamenti negativi, ma anche positivi, soprattutto se successivi ai primi, in modo tale che essa rappresenti uno strumento educativo finalizzato a consolidare anche la collaborazione.
- Art.4.13** Ogni insegnante, di qualunque ordine, sezione, corso , materia è tenuto ad intervenire sempre e dovunque si riscontri un'infrazione della disciplina e dell'ordine da parte di singoli e di scolaresche.
- Art.4.14** I docenti che siano anche liberi professionisti, devono chiedere all'inizio dell'anno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per l'esercizio della libera professione.

**Art.4.15** I docenti entreranno nell'Ufficio di Segreteria nell'orario di apertura al pubblico. Potranno conferire con il Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne avranno la necessità, in orario di ricevimento o previo appuntamento.

**Art.4.16** I docenti sono tenuti a firmare, per presa visione, tutte le comunicazioni del dirigente scolastico e della segreteria. Sono tenuti a rispettare i tempi e i modi previsti per le varie pratiche, a leggere le comunicazioni affisse alla bacheca Docenti o all'Albo. **In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web dell'istituto, oppure affissi all'albo della scuola e inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.**

**Art.4.17** I docenti sono tenuti a tenere in ordine il proprio stipetto e a liberarlo di ogni materiale personale al termine dell'anno scolastico.

**Art .4 18      Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti. Fanno attenzione inoltre ai carichi di lavoro domestico, onde non sovraccaricare gli alunni, soprattutto in ragione di impegni pomeridiani dei medesimi. Si terrà conto del principio che i compiti a casa hanno un valore integrativo rispetto alla gran parte dell'attività didattica svolta comunque a scuola.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. 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.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell' edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. 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.
23. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
27. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita principale.

#### **Art.4.18 bis    PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Doveri del personale amministrativo**

1. 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.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

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

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;



- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni 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 seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. 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 prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. 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.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## VIGILANZA SUGLI ALUNNI

**Art.4.19** Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Il personale docente è tenuto a trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Esso è tenuto all'accoglienza, alla sorveglianza degli alunni durante la permanenza a scuola, ad assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni medesimi.

**Art.4.20** Durante l'intervallo delle lezioni, che è di non più di dieci minuti responsabile della sorveglianza sugli alunni è il personale in servizio nell'ora di ricreazione.

**Art.4.21** In caso di momentanea assenza dalla classe, gli insegnanti sono tenuti ad affidare la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico.

**Art.4.22** E' fatto assoluto divieto far uscire dalla classe gli alunni prima del suono della campanella.

**Art.4.23** La sorveglianza del comportamento degli alunni nei corridoi e nei servizi è esercitata dai collaboratori scolastici.

**Art.4.24** Alla fine della giornata scolastica gli alunni sono accompagnati all'uscita dall'insegnante in servizio nell'ultima ora di lezione.

**Art.4.25** Le classi si recheranno all'uscita, in fila ordinata, accompagnate dall'insegnante. In attesa del pulmino, gli alunni evitino di disperdersi e mantengano un comportamento educato e responsabile. In particolare è fatto divieto di uscire dal cancello della scuola e di attraversare la strada. Nel pulmino gli alunni dovranno:  
a – salire e scendere senza spingersi;  
b – occupare tutti i posti disponibili;  
c – non occupare più posti, lasciando compagni in piedi  
d- non sporgersi dal finestrino, non gridare, non lanciare oggetti, non rompere i sedili, non litigare con i compagni, non offendere e/o distrarre l'autista .  
e – all'arrivo attendere la partenza del pulmino prima di attraversare la strada e accertarsi che la carreggiata sia libera. Il conducente segnalerà eventuali comportamenti scorretti alla scuola che, d'intesa con l'Amministrazione Comunale, prenderà i necessari provvedimenti.

**Art.4.26** I genitori, in attuazione dell'art. 19bis del decreto legge 16 ottobre 2017, n. 48, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, nell'ambito di un processo volto all'autoresponsabilizzazione degli alunni, possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma dei propri figli, che raggiungeranno autonomamente la propria abitazione. I genitori forniranno ai propri figli tutte le istruzioni sulle cautele e sul percorso da seguire, controllando i tempi di percorrenza per evitare pericoli e garantendo adeguata accoglienza a casa. L'autorizzazione dei genitori esonera l'istituzione scolastica dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

**Art.4.27** Per quanto non detto, si farà riferimento alla normative vigente in materia, inoltre il Dirigente Scolastico dettaglierà i compiti di vigilanza con la direttiva di inizio

anno scolastico, nel rispetto delle norme e tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Istituto.

## UTILIZZAZIONE DELLE STRUTTURE E ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

**Art.4.28** Poiché il diritto allo studio si realizza anche attraverso l'utilizzazione razionale ed efficiente delle attrezzature didattiche (biblioteche, cineteca, laboratori, sussidi, ecc.) il loro uso è disciplinato dagli insegnanti responsabili.

**Art.4.29** L'uso della fotocopiatrice è gratuito e consentito, entro i limiti finanziari degli appositi capitoli di bilancio, a docenti ed alunni esclusivamente per finalità didattiche.

L'uso per motivi personali non è consentito. L'utilizzo verrà regolamentato nel dettaglio con atto del Dirigente Scolastico, che terrà conto delle esigenze della didattica e delle risorse dell'Istituto.

**Art.4.30** Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno.

- Nel caso in cui il responsabile o i responsabili sono alunni che non vengano individuati, sarà la classe o il gruppo ad assumere l'onere del risarcimento e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe o dal gruppo nella sua attività didattica.
- Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento.
- Se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio o l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità
- È compito della giunta esecutiva fare la stima dei danni verificatesi e comunicare per lettera ai genitori degli alunni la richiesta di risarcimento per la quota spettante.
- Le somme derivanti dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso delle spese sostenute dall'ente locale, sia attraverso interventi diretti in economia.

In ogni caso il risarcimento deve avere un fine educativo e non semplicemente repressivo.

Inoltre, al fine dell'ammissibilità del risarcimento e della quantificazione dello stesso, che può essere totale o parziale, una commissione interna al Consiglio di Istituto dovrà valutare l'intenzionalità dell'azione di danneggiamento e le circostanze in cui è avvenuto l'accadimento.

## TITOLO 5 - COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA-Indicazioni Genitori

**Art. 5.1** Lo scambio di comunicazioni con i genitori avviene normalmente attraverso avvisi sul diario, posta elettronica o sito web dell' istituto. Tuttavia potrà avvenire anche a mezzo posta con tasse a carico.

I genitori sono impegnati a non respingere le comunicazioni regolarmente intestate all'esterno.

Quando la comunicazione è rivolta alla generalità dei genitori e riguarda argomenti ufficiali, essa avviene attraverso appositi avvisi scritti.

**Art. 5.2** Gli incontri pomeridiani con le famiglie si svolgono in forma assembleare con la partecipazione di insegnanti e genitori allo scopo di informare sulle attività svolte e sull'andamento generale della classe.

Tutte le comunicazioni vanno firmate dai genitori per presa visione nei tempi richiesti.

**Art. 5.3** Le comunicazioni sull'andamento didattico e disciplinare dei singoli alunni vengono date ai genitori nel corso di colloqui individuali.  
I genitori sono tenuti a firmare il documento di valutazione, per presa visione; analogamente, devono firmare la ricevuta dei documenti e dell'attestato finale.  
I genitori possono chiedere, per problemi connessi ai propri figli, colloqui agli insegnanti che li fissano nel limite del loro orario di servizio.  
Analogamente gli insegnanti possono chiedere colloqui ai genitori.

**Art. 5.4** La scuola si impegna a comunicare, con apposita circolare distribuita agli alunni entro il mese di ottobre, gli orari di ricevimento dell'intero a.s. nonché il calendario delle festività. L'avviso sarà pubblicato sul sito web dell'istituto.

#### **Art.5.5 Indicazioni Generali per i Genitori**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **Art. 5.6 Diritto di Assemblea**

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

#### **Art .5.7 Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. 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.
- 3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- 6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
- 7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 5.8 Assemblea di plesso, scuola**

- 1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
- 2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
- 3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
- 4. 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.
- 5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 6. 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.
- 7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
- 8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 5.9 Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

- 1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
- 2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
- 3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
- 7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Art. 5.10 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

- 1. **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.**
- 2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno **dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.**

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

## **TITOLO 6- ATTIVITÀ EXTRA E PARASCOLASTICHE**

**Art.6.1** Per extra e parascolastiche si intendono tutte quelle attività che arricchiscono l'offerta formativa della scuola e sono funzionali alla crescita educativa degli alunni: Sono attività extra e parascolastiche:  
Le visite guidate;  
I viaggi di istruzione;  
Le uscite per assistere a spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, sportivi, ecc.  
Esse devono trovare collocazione nella programmazione di classe e d'istituto.

**Art.6.2** Il piano dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è deliberato, dal punto di vista organizzativo, dal Consiglio d'istituto, su proposta dei Consigli di classe e del Collegio dei docenti (che avanzano la proposta didattica), e organizzati tecnicamente a cura dei coordinatori didattici di ordine di scuola.

**Art.6.3** Relativamente alle visite didattiche o ai viaggi d'istruzione, da compiere in orario scolastico, la scuola ne richiede l'autorizzazione di volta in volta.  
Per visite di istruzione in ambito comunale e/o in ambito non superiore ai 30 Km viene richiesta un'autorizzazione cumulativa per tutto il periodo di permanenza nello stesso ordine di scuola.

**Art.6.4** I viaggi di istruzione e le visite guidate vengono effettuati secondo le disposizioni vigenti in materia.  
Devono essere programmati all'inizio dell'a.s. e incluse nella programmazione didattica;  
Gli insegnanti proponenti un viaggio o una visita e gli accompagnatori dovranno acquisire preventivamente il parere favorevole del Consiglio di Classe o di Interclasse, del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

I docenti illustrano ai genitori le iniziative che intendono realizzare nelle assemblee che di norma si tengono entro il mese di novembre.

A nessun alunno può essere preclusa la partecipazione al viaggio o alla visita di istruzione per motivi di carattere economico.  
Le quote degli alunni saranno versate sul conto corrente postale o bancario intestato all'Istituto prima della effettuazione.

Al termine di ogni viaggio o visita gli insegnanti riferiranno al Dirigente su eventuali inconvenienti e/o inadempienze o scorrettezze delle ditte che hanno fornito i servizi vari (trasporto, vitto, alloggio...).

**Art.6.5** Al fine di soddisfare al meglio la necessità della sorveglianza, si richiede la partecipazione di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni.

**Art.6.6** La partecipazione dei genitori degli alunni ai viaggi di istruzione e alle visite guidate non è consentita

**Art.6.7** Onde evitare forzate autoesclusioni per motivi economici, ogni iniziativa dovrà facilitare la partecipazione contenendo all'indispensabile la spesa.  
Sarà cura della scuola accertare con opportuni sondaggi la disponibilità delle famiglie a concorrere alle spese di partecipazione.

**Art.6.8** Le famiglie degli alunni devono essere avvertite, possibilmente fin dall'inizio dell'anno scolastico, circa i viaggi di istruzione e le visite guidate che la scuola intende organizzare.

**Art.6.9** In nessun caso è ammesso l'utilizzo di mezzi di trasporto privati che non siano preventivamente autorizzati e siano conformi alle regole sull'assicurazione rischi. Per le mete servite adeguatamente dalla ferrovia è consigliabile l'utilizzo del treno.

**Art.6.10** E' vietato effettuare visite e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione salvo che abbiano come mete località montane. E' vietato inoltre viaggiare in ore notturne.  
Si sconsiglia di viaggiare nei giorni prefestivi e in periodi di alta stagione turistica.

## **TITOLO7 - ASSISTENZA MEDICA**

**Art.7.1** In caso di malori o incidenti che possano accadere ad alunni, docenti personale A.T.A., la scuola si fa carico di intervenire tempestivamente e di assicurare al meglio la necessaria assistenza sanitaria.  
Più specificatamente, nel caso in cui l'alunno si senta male o si faccia male durante l'orario scolastico, si provvederà ad avvisare i familiari.  
A tal fine si dovrà compilare un elenco per singola classe con due o più recapiti della famiglia.  
In assenza dei familiari si procederà tenendo conto della seguente priorità:  
 Chiamata del servizio di soccorso 118  
 Chiamata di un medico presente nel comune  
Viene precisato che l'insegnante è comunque responsabile del primo intervento.  
E' necessaria la presenza di materiale di primo soccorso in un locale dell'edificio di ogni plesso.

## **TITOLO 8 - NORME DI SICUREZZA**

### **ART 8.1**

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
14. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

**Art.8.2** Gli alunni ,**in particolare** ,sono tenuti ad osservare le seguenti norme di sicurezza:

- Non correre nei corridoi, scale, laboratori, ecc.;
- Non spiccare salti dai gradini delle scale;
- Non ingombrare con oggetti inutili i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le scale, le uscite;
- Evitare di camminare rasente i muri nei corridoi: l'apertura improvvisa delle porte potrebbe causare danni;
- Non sporgersi dalle finestre;
- Sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga in caso di pericolo;
- Non rimuovere o danneggiare i cartelli segnaletici;
- Segnalare immediatamente le cause di pericolo rilevate;
- Non togliere o superare le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose;
- Rispettare i cartelli di divieto;
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche e per motivo alcuno;
- Far disinfettare immediatamente dal docente e/o collaboratore incaricato, ogni ferita o taglio;
- Non distribuire farmaci;

**Art.8.3** Il suono prolungato della sirena sta a significare che si rende necessaria l'evacuazione forzata dell'edificio in tempi brevi;  
In caso di evacuazione forzata dell'edificio:

- a) Mantenere la calma e non farsi prendere dal panico;



- b) Dirigersi immediatamente e disciplinatamente verso le vie di fuga seguendo le norme di comportamento in caso di pericolo di cui al Documento sulla sicurezza;
- In caso di ostruzione delle scale o di esalazioni nocive,
- c) rientrare immediatamente nell'aula di pertinenza e richiudere la porta restando in attesa dei soccorsi.

**Art.8.4** La scuola non è responsabile di beni, preziosi e oggetti in genere lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito da alunni, docenti, personale A.T.A., estranei.

## **TITOLO 9 - ATTIVITÀ DI AUTOFINANZIAMENTO**

**Art.9.1** Non sono ammesse collette e sottoscrizioni tra gli alunni se non per fini didattici.

**Art.9.2** I genitori, gli alunni, privati cittadini, enti e associazioni possono contribuire al finanziamento di iniziative mediante somme che vanno iscritte al bilancio dell'istituto con vincolo di destinazione. I contributi volontari possono essere anche versati senza finalità d'uso.

**Art.9.3** Gli alunni possono realizzare, previa autorizzazione del consiglio d'istituto, attività di autofinanziamento, consistenti fondamentalmente nella promozione di iniziative che non contrastino con le finalità formative della scuola.  
Le somme ricavate sono iscritte al bilancio dell'istituto con vincolo di destinazione

## **TITOLO 10 USO LABORATORI E STRUMENTI TECNICI**

### **Art .10.1      Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

#### **Art .10.2 Sussidi didattici**

1. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 10.3 Diritto d'autore**

1. 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. 10.4 Sala e strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### **Art .10.5 Uso esterno della strumentazione tecnica**

##### **(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

1. 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. 10.6 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, 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. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- 3 I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. 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.

### **NORME FINALI**

All'inizio dell'anno scolastico il presente regolamento sarà letto e commentato in classe. Ogni modificazione del presente regolamento deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente ed alle direttive del Dirigente Scolastico.

LA DOCUMENTAZIONE IN APPENDICE AL PRESENTE REGOLAMENTO NE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE.

### **APPENDICE AL REGOLAMENTO**

# CODICE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### SCUOLA PRIMARIA

#### Premessa

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

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

#### MANCANZE DISCIPLINARI

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

1. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
2. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
3. giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
4. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
5. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari, materiali pericolosi
6. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
7. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
8. utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche
9. utilizzare il cellulare durante le lezioni
10. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
11. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

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

#### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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.

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 sul profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

#### INTERVENTI EDUCATIVI

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

	<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<b>PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO</b>
A	Richiamo orale	Da parte del docente di classe
B	Comunicazione scritta alla famiglia	
C	Temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento;	Da parte del docente con comunicazione scritta alla famiglia
D	Convocazione dei genitori	Da parte del team docenti
E	Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia	Da parte del Dirigente Scolastico
F	Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico	Da parte del Dirigente Scolastico

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino.

L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, di cui ai punti d), e), f), dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

#### **INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI:**

	<b>INTERVENTI MIRATI</b>	<b>PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO</b>
A	<b>relativamente al punto 1.c</b> eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia;	Da parte del docente di classe
B	<b>relativamente ai punti 1e e 1i</b> sequestro del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato al termine dell'anno scolastico o ai genitori;	
C	<b>relativamente al punto 1g</b> invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni.	Da parte del docente di classe e del Dirigente Scolastico
D	<b>relativamente al punto 1h</b> invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi.	Da parte del docente di classe
E	<b>relativamente a tutti i punti</b> interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole e sanzioni	

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

#### **SANZIONI DISCIPLINARI**

	<b>SANZIONI</b>	<b>PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO</b>
A	<b>sospensione da un'attività complementare</b> , compreso uno o più viaggi di istruzione;	Le sanzioni di cui al punto a) e b) sono deliberate dal Consiglio di interclasse.

<b>B</b>	<p><b>sospensione dalle lezioni</b> per uno o più giorni e fino a un massimo di 15 giorni; questa sanzione si applica solo in <b>casi di gravi o reiterate mancanze</b>; lo studente sospeso è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente programmati dal team docenti.</p>	<p>Anche le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, pertanto sono limitate e cessano in ogni caso il loro effetto con la chiusura dell'anno scolastico.</p> <p>Il Consiglio di Interclasse per soli docenti erogherà le sanzioni nelle riunioni ordinarie o, se necessario per motivi di urgenza, in riunioni appositamente convocate su proposta scritta della maggioranza dei docenti della classe.</p> <p>Per la discussione degli interventi disciplinari ai punti cui sopra, Consiglio di Interclasse per soli docenti deve essere convocato come organismo perfetto.</p> <p>Il Coordinatore di classe o altro docente introdurrà il Consiglio di Interclasse con una relazione descrittiva dei fatti e comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione.</p> <p>Successivamente l'alunno sarà invitato ad esporre le proprie ragioni anche nel Consiglio di Interclasse; questo potrà avvenire sotto forma di audizione, con la eventuale presenza dei genitori, o di presentazione di una relazione scritta; dopo l'audizione, il Consiglio di Interclasse proseguirà in seduta ristretta.</p> <p>In considerazione dell'età degli alunni della scuola primaria è opportuno che, qualora necessario, la sanzione sia erogata e applicata in tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza.</p>
----------	---	--

Fatta salva l'impugnativa di cui al punto 6, gli interventi educativi e mirati e le sanzioni disciplinari sono immediatamente esecutive.

### **IMPUGNAZIONI**

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

- Capo d'Istituto;
- Un docente della primaria indicato dal Collegio docenti;
- Due genitori eletti indicati dal Consiglio di Istituto;
- Collaboratore della sezione Scuola Primaria;
- Coordinatore di classe/modulo.

### **NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE DI ISTRUZIONE**

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

#### **In autobus**

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

#### **Nel trasferirsi da un luogo all'altro**

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo
- non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venir facilmente danneggiati

### **Uso del cellulare**

Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetti della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi...)

### **Se la visita dura più di un giorno**

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

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

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

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

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

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### SCUOLA Secondaria 1° grado

#### Il Consiglio di Istituto

Visto il DPR n° 249 del 24 giugno 1998)

Visto il D.p.r. n 235 del 21 novembre 2007 –Regolamento recante modifiche ed integrazione.

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*"

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*"

Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*"

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*"

**Visto in particolare** l'art. 4 comma 1 del Dpr n 249 che così recita:

*"I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art.3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento..."*

e all'art.3:

*" 1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.*

*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 regolamenti dei singoli istituti.

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

## **emana il seguente regolamento disciplinare**

### **PREMESSA**

#### La scuola è

una comunità sociale dove i giovani cittadini si formano mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica;  
una comunità di dialogo e di esperienza sociale, dove i rapporti di rispetto, di stima reciproca, di fiducia e di collaborazione costituiscono un bene da perseguire e da tutelare;  
la condizione e il fondamento per attivare processi di apprendimento consapevoli ed efficaci.  
una comunità che favorisce la crescita armonica e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno

#### Nella comunità scolastica

I disagi relazionali, le mancanze in genere ; vanno affrontati facendo ricorso agli strumenti di normale orientamento degli alunni: l'esortazione, l'esempio, le relazioni dialoganti...

Le situazioni di "rottura" della convivenza civile saranno risolte mediante la ricerca tenace del dialogo, del consenso e della mediazione;  
il coinvolgimento dei diretti interessati (alumni e adulti) per favorire il ristabilimento delle relazioni educative.

La comunità scolastica e la famiglia dovranno impegnarsi per:  
far maturare negli studenti una chiara consapevolezza dell'importanza del sapere nello sviluppo della persona e nella costruzione di un benessere sociale;  
ricercare le strategie educative atte a far crescere negli alunni una precisa e attiva motivazione al lavoro scolastico.

I danni provocati all'ambiente scolastico costituiscono il segnale di una fragile consapevolezza della propria appartenenza ad una comunità sociale impegnata nella predisposizione di beni e di servizi in favore di tutti i cittadini e di un sentimento di solidarietà civile poco avvertito.

Gli interventi educativi saranno pertanto finalizzati a far condividere la responsabilità di utilizzare correttamente le strutture e le attrezzature e di rendere accogliente l'ambiente scolastico, anche concorrendo al ripristino del bene danneggiato e/o al risarcimento economico.

La responsabilità disciplinare è personale e pertanto l'alunno non sarà sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e senza essere stato edotto della procedura disciplinare.

Nel caso in cui non sia individuabile o non sia stato individuato il diretto responsabile, il gruppo di alunni potrà essere sollecitato a trovare una soluzione riparatoria condivisa, mediante, ad esempio, il concorso nella riparazione del danno.

La punizione è finalizzata a promuovere e a consolidare nell'alunno il senso di responsabilità personale, inteso come dovere morale di rispondere direttamente delle proprie mancanze.

#### **La finalità educativa delle sanzioni**

Le sanzioni saranno irrogate nel rispetto delle seguenti condizioni:

tempestività dell'intervento

contestualità: riferimento alla situazione complessiva, alle caratteristiche personali e socioculturali dell'alunno

proporzionalità: rapporto con la gravità del fatto

congruenza: stretta relazione con il tipo di mancanza

condivisione: consenso da parte dell'alunno e della famiglia, per quanto possibile.

### La famiglia

costituisce l'interlocutore privilegiato con il quale è importante ricercare sempre e possibilmente stabilire, senza rinunciare all'autonomia educativa della scuola, una concordanza di valutazione e sulle strategie degli interventi.

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

## **Articolo 1**

### **COMPORAMENTI CONFIGURANTI MANCANZE DISCIPLINARI**

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte in tre tabelle che fanno riferimento:

alle infrazioni disciplinari, facilmente verificabili e individuali (lett A);

alle infrazioni disciplinari gravi e individuali (lett B);

alle infrazioni disciplinari sanzionabili mediante il pagamento di una multa (lett. C).

<b>Tipologia infrazione</b>	<b>Sanzioni, graduali e progressive</b>	<b>Chi sanziona</b>	<b>Procedura</b>
<b>A</b> ritardi ripetuti non giustificati; <ul style="list-style-type: none"><li>• allontanamento dall'aula senza permesso;</li><li>• mancanza ripetuta e/o sistematica di materiale;</li><li>• ritardo ripetuto, e/o non riconsegna, delle ver. scritte;</li><li>• ripetuto uso improprio suppellettili;</li><li>• ripetuta non esecuzione del compito/consegne e/o del lavoro a scuola;</li><li>• assenze frequenti e/o non giustificate.</li></ul>	a) Richiamo; b) annotazione sul Registro di Classe e avviso alla famiglia sul libretto c) convocazione dei genitori	Insegnante	a) sente le ragioni dell'alunno interessato; b) provvede all'annotazione sul registro; c) da comunicazione alla famiglia, eventualmente la convoca, mediante libretto o lettera ufficiale.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>atteggiamento scorretto e di disturbo in classe</b></li> </ul>	<p>Allontanamento temporaneo dall'aula (10 minuti max) per una breve riflessione, accertandosi che sia vigilato. Comunicazione alla famiglia. In caso di reiterazione del comportamento, ammonizione scritta e convocazione della famiglia prima e <b>successivamente: esclusione da alcune attività (viaggi istruzione, attività progettuali, sportive...); allontanamento dalla scuola per un numero di giorni 5</b></p>	<p>Insegnante</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p>	<p>a) sente le ragioni dell'alunno interessato e provvede all'annotazione sul registro , lo comunica alla famiglia, con convocazione e/o all'allontanamento dalla lezione facendolo accompagnare in una classe vicina o sorvegliare da un docente a disposizione</p> <p>il Dir.Sc. convoca e sente le ragioni dell'alunno, presente l'insegnante interessato ed il coordinatore, e convoca quanto prima il CdC</p>
<p><b>B RISPETTO DEGLI ALTRI</b> (compagni, docenti, personale non docente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>atteggiamento offensivo e incivile verso compagni , insegnanti e personale, linguaggio scurrile e violento</b></li> </ul>	<p>richiamo e annotazione sul registro di classe e comunic. alla famiglia, con convocazione); possibile allontanamento dalla lezione (l'alunno viene ospitato e sorvegliato in una classe vicina o da un docente a disposizione) In caso di recidiva ammonizione scritta e convocazione della famiglia e <b>successivamente: esclusione da alcune attività (viaggi istruzione, attività progettuali, sportive...); allontanamento dalla scuola per massimo di 15</b></p>	<p>Insegnante</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p>	<p>b) sente le ragioni dell'alunno interessato e provvede all'annotazione sul registro , lo comunica alla famiglia, con convocazione e/o all'allontanamento dalla lezione facendolo accompagnare in una classe vicina o sorvegliare da un docente a disposizione il Dir.Sc. convoca e sente le ragioni dell'alunno, presente l'insegnante interessato ed il coordinatore, e convoca quanto prima il CdC</p>
<p><b>B 1 RISPETTO DEGLI ALTRI</b> atteggiamento offensivo e incivile verso compagni , insegnanti e personale, linguaggio scurrile e violento</p>	<p>. In caso di reiterazione del comportamento, allontanamento dalla scuola per un numero di giorni commisurato alla gravità dell'atto e comunque superiore a 15.</p>	<p>Dal Consiglio di Istituto</p>	<p>l'insegnante annota il fatto sul registro di classe ( spazio del DS) ed avvisa il Dir.Sc.;</p> <p>a) il Dir.Sc. convoca e sente le ragioni dell'alunno, presente l'insegnante interessato ed il coordinatore, e convoca quanto prima il CdC;</p> <p>b) il Consiglio di Istituto decide sulla sanzione più opportuna, il Dir.Sc. avvisa la famiglia della sanzione</p>

<p><b>B2)</b>  -ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui  - propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone  - furto  - lancio di oggetti contundenti  - violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati  - introduzione nella scuola di sigarette, alcoolici, petardi e quant'altro ritenuto pericoloso per la salute</p>	<p>a) allontanamento temporaneo dalla lezione facendo attenzione alla vigilanza (se necessario);  b) allontanamento dalla Scuola per un massimo di giorni 15</p> <p>. In caso di reiterazione del comportamento, allontanamento dalla scuola per un numero di giorni commisurato alla gravità dell'atto e comunque superiore a 15.</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dal Consiglio di Istituto</p>	<p>a) l'insegnante annota il fatto sul registro di classe ( spazio del DS) ed avvisa il Dir.Sc.;  c) il Dir.Sc. convoca e sente le ragioni dell'alunno, presente l'insegnante interessato ed il coordinatore, e convoca quanto prima il CdC;  d) il Consiglio di Classe decide sulla sanzione più opportuna, compresa l'eventuale norma riparatoria/sostitutiva;  e) il Dir.Sc. avvisa la famiglia della sanzione.</p>
<p><b>c RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• danneggiamento delle attrezzature. di laboratori</li> <li>• scritte sui muri, porte e banchi</li> <li>• danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza</li> <li>• aule e spazi lasciati in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicarne l'utilizzo per le attività immediatamente successive</li> <li>• incisioni di banchi/porte</li> <li>• danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili)</li> </ul>	<p>a) annotazione sul Registro di classe comunicazione al Dirigente Scolastico;  b) avviso alla famiglia per riparazione o risarcimento danni.</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p>	<p>a) l'insegnante annota il fatto sul Reg. di classe e avvisa il Dir.Sc.;</p> <p>b) il Dir.Sc., o insegnante delegato, sente le ragioni dell'interessato ed avvisa la famiglia per la riparazione del danno o per il suo risarcimento.</p>

Qualora ci si trovi di fronte ad infrazioni non espressamente previste nella tabella, si farà ricorso ad interpretazione analogica in modo da associare la fattispecie concreta alla fattispecie astratta maggiormente affine.

**Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni** (Art. 4 – Comma 9).

Le tipologie di infrazioni previste **NEL RISPETTO DEGLI ALTRI** lett.B saranno adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) 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 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo

**Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi** (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto precedente ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

**Articolo 2**  
**SANZIONI PER LE MANCANZE DISCIPLINARI**

Sono individuate come mancanze disciplinari ai fini del presente regolamento e in applicazione del comma 1 dell'art.4 – D.P.R. 24.06.1998 n° 249:

1. il richiamo verbale da annotare sul registro di classe irrogato dall'insegnante che ha rilevato o accertato il comportamento costituente la violazione disciplinare;
2. la censura verbale da annotare sul registro di classe irrogato dal capo di istituto a seguito di segnalazione di chi ha rilevato o accertato il comportamento costituente la violazione disciplinare;
3. la censura scritta sul diario dello studente, irrogata dal capo d'istituto a seguito di segnalazione di chi ha rilevato o accertato il comportamento costituente la violazione disciplinare, da annotare per memoria sul registro di classe;
4. l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 5 giorni;
5. l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di 5 e non superiore a 15 giorni.
6. l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.

### **Articolo 3**

#### PRINCIPI E CRITERI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

- La responsabilità disciplinare è personale
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.
- La volontarietà – intesa come dolo – del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare **ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.**
- Nel caso si verificano comportamenti anomali e non direttamente riconducibili alle tipologie sopra indicate, ma costituenti comunque violazione dei doveri come in precedenza definiti, verranno applicate le sanzioni disciplinari previste per i comportamenti di corrispondente gravità.
- Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente; alla studentessa e allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica secondo i seguenti criteri:
  - a) per attività a favore della comunità scolastica si intendono tutte quelle attività che, nel supportare e agevolare i servizi offerti dalla scuola e nella scuola, costituiscono prova di partecipazione e di condivisione del progetto di istituto e dei valori educativi e di crescita ad esso sottesi, quali a titolo esemplificativo:
    - attività di pulizia, riparazione e di piccola manutenzione degli arredi e delle strutture;
    - attività di riordino ai fini didattici di locali o laboratori della scuola;
    - attività di supporto alle attività didattiche in ambito scolastico, ecc...
    - altre attività suggerite dal consiglio di classe e/o concordate con i genitori.

ogni giorno di allontanamento dalla comunità scolastica potrà essere sostituito con due giorni di attività a favore della comunità scolastica, con un massimo di due ore giornaliere di attività.

La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione disciplinare di grado immediatamente superiore.

Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alle disposizioni dell'art.4 del D.P.R. 24-06-1998 n°249.

La rilevanza penale di comportamenti individuali illeciti disciplinari non esclude, alla conclusione del relativo procedimento disciplinare, l'applicazione delle sanzioni disciplinari corrispondenti.

**L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude le responsabilità dello studente in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.**

#### **Articolo 4**

### **ORGANI COMPETENTI A IRROGARE LE DIVERSE SANZIONI**

Oltre ai singoli soggetti Insegnante e Dirigente Scolastico competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari di cui alla lettera A B e C le sanzioni disciplinari di cui alle lettere B1 e B2 sono irrogate esclusivamente dal Consiglio di Classe e Consiglio d'Istituto

#### **Articolo 5**

### **CLASSIFICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Le sanzioni sono ispirate al principio della gradualità e, se dovuto, anche a quello della riparazione e del pieno risarcimento del danno. Esse sono irrogate tenendo conto del profilo personale dello studente, della gravità e delle conseguenze della mancanza commessa, nonché dell'eventuale presa di coscienza da parte dello studente interessato.

- I provvedimenti disciplinari sono divisi in:

- a) sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica;
- b) sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni;
- c) sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai quindici giorni.

Qualora il fatto disciplinare costituisca ipotesi di reato (in base all'ordinamento vigente), l'avvio del procedimento disciplinare e il provvedimento disciplinare stesso non estinguono l'obbligo del Dirigente scolastico di presentare specifica denuncia alla competente autorità giudiziaria.

#### **Articolo 6**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, stages interni o esterni, tirocini interni o esterni.

Sono altresì sanzionabili le mancanze connesse con l'uso improprio di strumenti tecnologici appartenenti all'Istituto.

#### **Articolo 7**

### **PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE NON COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI**

#### **Ammonizione verbale del Docente**

Il Docente ammonisce verbalmente lo studente e ne prende nota sul registro personale.

#### **Ammonizione scritta del Docente**

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente.

#### **Ammonizione scritta del Docente e allontanamento temporaneo dalla lezione**

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente; quindi invia lo studente in Vicepresidenza, accompagnato da un collaboratore scolastico in servizio.

Per i comportamenti più gravi, o in caso di reiterazione, il Collaboratore di presidenza delegato può allontanare lo studente sino al termine delle lezioni ed invita i genitori dello studente minorenni a prelevare il proprio figlio da scuola.

#### **Ammonizione scritta del D.S.**

Su segnalazione di un Docente o del Tutor di classe, Il Dirigente scolastico, o il Collaboratore di presidenza delegato annota l'ammonizione nel Registro di classe e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente.

Nei casi previsti dal regolamento di Disciplina il Coordinatore di classe convoca la famiglia.

Il Dirigente Scolastico, di concerto con la famiglia, può escludere lo studente da determinate attività o iniziative, viaggi istruzione, ecc...

#### **Articolo 8**

### **PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A 15 GIORNI**

#### **Fasi del procedimento**

1. Le fasi del procedimento disciplinare sono le seguenti:
2. contestazione dell'addebito ed invito allo studente o alla studentessa ad esporre le proprie ragioni con eventuale verifica istruttoria delle stesse;
3. deliberazione in merito alla irrogazione della sanzione disciplinare ed annotazione ove previsto: nel caso di applicazione della sanzione comunicazione della stessa allo studente e ai genitori con motivazione, anche sintetica, in relazione alla gravità della violazione e al tipo di sanzione irrogata.

Le sanzioni disciplinari dal 2) al 6) devono essere comunicate tempestivamente, nelle forme più opportune, ai genitori dell'allieva o dell'allievo, la sanzione di cui al n° 1) può essere comunicata anche in sede di colloqui periodici o di apposita convocazione.

### **Procedimento disciplinare**

Il procedimento disciplinare a garanzia degli alunni ricalca il procedimento amministrativo di cui alla L. 241/90 e si articola in quattro fasi:

1. **Fase dell'iniziativa.** Si apre a cura del Dirigente allorché questi abbia avuto notizia di episodi che configurano fattispecie previste nel Regolamento di Istituto quali passibili di sanzioni disciplinari. La fase praticamente si apre con la richiesta di sanzione da parte del docente, che rileva l'infrazione attraverso annotazione sul registro di classe, oppure con proposta da parte del consiglio di classe che risulta da verbale. La richiesta deve essere ampiamente motivata. In questa fase occorre prevedere la comunicazione scritta dell'avvio del procedimento da notificare allo studente, se maggiorenne; alla famiglia, se minorenni. In detta comunicazione si dovrà fare esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie, nonché prevedere una convocazione per consentire l'esercizio del diritto di difesa. La notificazione deve essere effettuata in forma scritta, depositando agli atti della scuola gli estremi di notifica. Dovrà essere inoltre individuato il responsabile dell'istruttoria tenuto a curare le varie fasi del procedimento stesso, ferma restando la responsabilità finale del Dirigente.

2. **Fase istruttoria.** Nell'ambito di questa fase il Dirigente, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisisce le testimonianze utili di cui redige verbale e le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati consegnano alla scuola. Convoca altresì il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti: in detta sede dovranno essere ascoltati gli studenti individuati come responsabili ed i relativi esercenti la potestà genitoriale, ai quali dovrà essere precedentemente notificata la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno del Consiglio. In tale sede il minore sanzionato, così rappresentato, potrà richiedere di avvalersi della conversione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione.

Della seduta dell'Organo Collegiale dovrà, in particolare, essere redatto un verbale analitico e preciso contenente l'individuazione dei presenti, degli assenti e del segretario verbalizzante, firmato dal presidente della seduta e dal segretario stesso. Nell'esposizione della fattispecie occorrerà menzionare con estrema precisione gli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché inserire la motivazione del provvedimento finale, parti indispensabili per l'emanazione di un provvedimento non impugnabile dal punto di vista dei vizi di legittimità. Occorrerà altresì fare riferimento al percorso logico che ha portato alla determinazione della sanzione e che dovrà risultare coerente con le risultanze dell'istruttoria, al fine di evitare vizi di eccesso di potere.

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

**I.** Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenni, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

**II.** Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di classe individua un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa. Nel caso di studente minorenni, l'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

Nel periodo di allontanamento dalla scuola il Coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con lo studente (e la famiglia, nel caso di minorenni) al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

3. **Fase decisoria.** In base alle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale il Dirigente redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione. Il provvedimento – come già detto - dovrà contenere le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione e che devono racchiudere l'iter logico-giuridico dell'intera fase istruttoria, oltre che i presupposti di fatto e di diritto. Dovrà essere inoltre indicato il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

4. **Fase integrativa dell'efficacia.** Prevede che il provvedimento sia notificato per iscritto, con la massima sollecitudine, all'interessato e, se minorenni, agli esercenti la potestà genitoriale. Ad ogni modo la sanzione, affinché sia più efficace sotto il profilo educativo, potrà essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione.

#### **Sanzioni accessorie**

In tutti i casi di allontanamento di durata superiore a tre giorni, ovvero di recidiva dell'allontanamento fino a tre giorni, il C.d.C può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stages e tirocini presso enti esterni.

### **Articolo 9 CONCILIAZIONE**

Fino a 72 ore prima della seduta del Consiglio di classe, lo studente può chiedere il rito della conciliazione. Non possono chiederlo gli studenti che ne abbiano già usufruito. Nel caso di studente minorenni, il rito della conciliazione deve essere richiesto dalla famiglia. Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta, dà mandato al docente Coordinatore di classe di individuare un'attività alternativa adeguatamente proporzionata, secondo quanto indicato sopra.

L'accettazione dell'attività alternativa annulla la convocazione del Consiglio di classe e la possibilità di impugnazione. Nel caso di studente minorenni, l'accettazione dell'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia.

- Sul piano formale, la conciliazione si traduce in una diffida scritta del Dirigente scolastico, con annotazione sul Registro di classe.

### **Articolo 10**

#### **PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO SUPERIORE A QUINDICI GIORNI**

Il Dirigente scolastico, constatato che l'infrazione rientra nella casistica indicata nel punto 10 del Regolamento di Disciplina propone, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto. Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

**I.** Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenni, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

**II.** Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

Il Presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

#### **Articolo 11**

#### **SANZIONI PER LE MANCANZE DISCIPLINARI COMMESSE DURANTE LE SESSIONI D'ESAME DI STATO**

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame di stato sono di competenza della Commissione d'Esame e possono riguardare anche candidati esterni.

Valgono le specifiche disposizioni sanzionatorie.

#### **Articolo 12**

#### **RISARCIMENTO DEL DANNO**

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno.

Pertanto:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo

sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;

- nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al seguente punto;

- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;

- se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio e l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;

- è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante;

- le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.

Le piccole riparazioni per il ripristino di quanto danneggiato, così come le pulizie dei pavimenti e della parte inferiore delle finestre (dall'interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere, possono essere effettuati dagli studenti che si rendano a ciò disponibili, sotto la vigilante direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza.

#### **Art 13**

#### **Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione**

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

#### **In autobus**

- si sta seduti al proprio posto, infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute

- non si mangia né si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari

- si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida.

#### **Nel trasferirsi da un luogo all'altro**

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

- non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venir facilmente danneggiati

#### **Se la visita dura più di un giorno**

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

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

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

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

### **Art 14**

#### **Organo di garanzia e impugnazioni**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

### **Art 15**

#### **Regolamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

2.. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

4. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

6. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.



# REGOLAMENTO

## Uso del cellulare a scuola e sanzioni disciplinari

- Art. 1** L'uso dei cellulari da parte degli studenti , durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato!
- Art.2** L'inosservanza del divieto comporta il ritiro del cellulare dal docente e la consegna dello stesso in Presidenza ( Dirigente o collaboratori)ove potrà essere riconsegnato su richiesta dei genitori
- Art.3** La violazione del divieto durante una prova scritta di verifica determina l'immediato annullamento della prova
- Art. 4** La violazione del divieto durante le fasi di verifica orale comporta l'ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe ed il ritiro del cellulare
- Art. 5** Per ragioni di particolare urgenza o gravità, gli alunni potranno utilizzare il telefono della scuola per comunicare con le famiglie, anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione del docente.
- Art. 6** Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente( si v. C.M. n. 362 del 25 Agosto 1998)
- Art. 7** Ad inizio d'anno , si rende necessario e normativo richiedere alla famiglie di sottoscrivere un "patto sociale di corresponsabilità", verso i propri figli , contenente una definizione condivisa di diritti e doveri tra famiglie e scuola
- Art. 8** Per gli alunni che vengano meno ai loro "doveri di ruolo (es. rispettare ,anche formalmente il capo di istituto, i docenti, il personale ATA, i compagni) e ai "doveri di comportamento", anche con l'uso scorretto del cellulare o di altri dispositivi elettronici, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:  
a)l'ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe  
b)L'ammonizione scritta e la convocazione dei rispettivi genitori  
c) La sospensione della frequenza scolastica da 5 a 15 giorni
- Art.9** Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, la sanzione prevede la non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato .
- Art. 10** Tutto il personale scolastico, dirigente, docenti e Ata hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sul comportamento degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

Del presente regolamento di disciplina, parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è affisso all'albo delle scuole ,in tutte le aule didattiche e laboratoriali e illustrato all'inizio dell'anno dai coordinatori di classe .

### **Regolamento**

***Integrato e modificato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 08/02/2018 .***

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Michele D'Ambrosio  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 co.2 del D.Lgs n.39/93*

# REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

## Art. 1 - Scopo e campo di applicazione

Con il presente Regolamento l' Istituto comprensivo "G.Pascoli " s'impegna a:

- far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge n. 584 11/11/1995 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995, art.51 L.3 16/01/ 2003) in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel **piano di offerta formativa triennale (POFT)** di questo Istituto e favorire il processo di integrazione tra enti e soggetti diversi (Genitori e comunità locali compresi) nella realizzazione delle stesse;
- dare visibilità alla politica sul fumo adottata esponendo manifesti e materiale vario di informazione e sensibilizzazione.

## Art. 2 - Riferimenti normativi

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

L'Istituto Comprensivo si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 Novembre 1975 n. 584 e dall'art. 51 della L. 3 del 16/01/03, con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti".

## Art. 3 - Locali soggetti al divieto di fumo

E' stabilito il divieto di fumo in tutti locali dell'Istituto Comprensivo e precisamente: negli atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, disimpegni, laboratori, palestre, sale destinate a mensa, bagni;

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

Altresì il divieto viene esteso ai seguenti spazi esterni: cortili e aree adibite ad attività sportive.

In tali aree sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa delibera di approvazione e l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare.

## Art. 4 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto (Nucleo operativo)

I responsabili preposti all'applicazione del divieto nei singoli plessi sono

1. il Dirigente
2. il Coordinatore di plesso
3. un rappresentante del personale ATA.

E' compito dei responsabili preposti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
- vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

Ogni anno, a settembre, il Dirigente nominerà i membri del nucleo operativo.

## Art. 5 - Sanzioni

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275. La misura della sanzione è raddoppiata

qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220 a € 2200.

I dipendenti che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Le violazioni commesse entro gli spazi esterni in cui vige il divieto di fumo sono sanzionabili sulla base della procedura disciplinare prevista dal Regolamento scolastico.

#### **Art. 6 - Pagamento delle contravvenzioni**

Ai sensi dell'art. 16 della **L. n. 689/1981**, il trasgressore è ammesso all'oblazione se il versamento viene effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

In forza di tale norma il trasgressore può pagare 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole.

In applicazione di ciò la violazione al divieto di fumo comporta il pagamento del doppio del minimo, pari a 55 Euro. Nel caso in cui la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni, l'oblazione consiste nel pagamento di 110 Euro. Le persone cui spetta fare rispettare il divieto e che non ottemperino alle disposizioni di legge del presente regolamento sono ammesse a pagare, entro il termine di 60 giorni, la somma di 100 Euro. Il trasgressore dovrà versare la contravvenzione secondo le seguenti modalità:

→ **Se la sanzione viene redatta da personale dell'amministrazione statale** il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale oppure in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale :infrazione divieto di fumo);

→ **Se la sanzione viene redatta da personale dell'amministrazione regionale\comunale** il pagamento deve essere effettuato, come previsto dall'art. 3 della **L.R. 10/77, direttamente** presso la Tesoreria del Comune dove è avvenuta l'infrazione, oppure tramite vaglia postale ordinario indirizzato alla Tesoreria del Comune di competenza;

A comprova dell'avvenuto pagamento il trasgressore dovrà far pervenire o consegnare copia della ricevuta presso la segreteria della scuola.

#### **Art. 7 - Rapporti e scritti difensivi**

Ai sensi dell'art. 18 della L. 689/1981 e del punto 12 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, qualora non sia stato effettuato il pagamento nei termini previsti dalla legge, colui che ha accertato la violazione presenta rapporto al Prefetto con la documentazione della contestazione eseguita. Entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire scritti difensivi e ricorsi al Prefetto.

Per le violazioni commesse entro gli spazi esterni in cui vige il divieto di fumo gli eventuali scritti difensivi dovranno essere prodotti sulla base della procedura disciplinare prevista dal Regolamento scolastico.

#### **Art. 8 - Norma finale**

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

**Integrato e modificato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 08/02/2018.**

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Michele D'Ambrosio  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 co.2 del D.Lgs n.39/93*

## REGOLAMENTO

### VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE BREVI.

#### PREMESSA

I viaggi d'istruzione e le visite guidate vanno intesi come momento importante del processo di conoscenza e di socializzazione della classe nonché di allargamento dell'orizzonte culturale e sono preziosa occasione di riscontro di quanto trattato e sviluppato nell'attività di studio, sia curriculare, sia extra-curriculare; essi infatti scaturiscono in diretta connessione con la programmazione didattica, dalla quale non possono prescindere. Per quanto detto essi non rappresentano in nessun caso un'interruzione dell'attività didattica, ma si collocano interamente e integralmente all'interno di essa. Le uscite rappresentano un'opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dell'alunno diversamente abile.

#### **TIPI DI USCITE E PROGRAMMAZIONE**

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

**Non saranno ammessi visite, viaggi o uscite brevi programmati successivamente ad eccezione di iniziative culturali non prevedibili ad inizio d'anno. Allo stesso modo non saranno ammessi visite o viaggi sostitutivi d'iniziative precedenti bocciate per inadempienze o non conformità a quanto previsto dal presente regolamento.**

Per "viaggi d'istruzione" sono da intendersi le attività che prevedono almeno un pernottamento fuori sede; per "visite guidate" si intendono, invece, le uscite didattiche che coprono al massimo l'arco di una giornata; le "uscite brevi" sono uscite didattiche che durano meno di una giornata e si effettuano sul territorio.

Gli scambi educativi con scuole estere aventi carattere di reciprocità costituiscono anch'essi parte integrante della programmazione didattica dell'Istituto e delle singole classi che vi partecipano; pertanto sono progettati, di norma, nella fase iniziale di ciascun anno scolastico per il corrente e/o successivi anni scolastici.

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.

#### **PARTECIPANTI**

Si auspica la partecipazione totale della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.

#### **Per gli alunni in DA**

La Nota n. 645 dell'11/04/2002 pone particolare attenzione al diritto degli alunni con handicap a partecipare ai viaggi di istruzione. La Nota, richiama le CC.MM. n. 291/92 e n. 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto.

#### **PERIODO DI EFFETTUAZIONE**

L'effettuazione dei viaggi d'istruzione deve avvenire nel periodo di tempo fissato dal Collegio dei Docenti, mentre visite e uscite brevi possono avvenire in tutto l'arco dell'anno scolastico, salvo i periodi di scrutinio e di attività collegiali previsti in calendario (salvo motivazioni speciali concesse dal Dirigente Scolastico).

Al divieto di effettuare viaggi, visite e uscite brevi nell'ultimo mese di lezione si può derogare per attività sportive scolastiche nazionali o attività collegate con l'educazione

ambientale, considerato che alcune attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.

### **ADEMPIMENTI DELL'EQUIPE PEDAGOGICA**

Visite guidate, uscite brevi e viaggi d'istruzione devono essere approvati dall'Equipe pedagogica all'inizio dell'anno scolastico con progetto preciso e indicazione di massima dell'onere a carico delle famiglie.

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

- nominativi degli insegnanti accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente (se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni).

Nel caso di indisponibilità di accompagnatori il D.S. ha facoltà, ai sensi della C.M. n° 454 del 28 luglio 1997 che regolarizza il funzionamento degli istituti comprensivi nonché l'impiego integrato del personale docente dei tre ordini di scuola, previa comunicazione a tutti i docenti dell'istituto, di scegliere dei docenti anche appartenenti ad altri ordini dell'istituto comprensivo sulla base dei seguenti criteri;

- docenti appartenenti allo stesso segmento di scuola;
- priorità data ai docenti disponibili che interferiscono al minimo con il prosieguo delle attività didattiche delle classi presenti nei plessi dell'istituto;
- nominativi dei sostituti;
- programma analitico della visita o del viaggio d'istruzione e relazione illustrativa sugli obbiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

Tale documentazione deve essere presentata dal docente proponente al docente responsabile, su appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al docente responsabile), entro i 10 giorni successivi con:

- elenco nominativo degli alunni, distinti per classe;
- autorizzazione dei genitori.

Spettacoli teatrali, visite a mostre e partecipazioni a conferenze seguono lo stesso iter, salvo casi eccezionali d'impossibilità d'informazione nel tempo dovuto; in tal caso, le relative richieste devono comunque pervenire, complete di documentazione, almeno 15 giorni prima della data prevista per l'iniziativa.

Le proposte devono essere approvate dall'Equipe almeno 60 gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 45° giorno precedente la partenza prevista.

**Le richieste che dovessero pervenire incomplete o in ritardo non saranno prese in considerazione.**

**I viaggi d'istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto. Le visite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.**

### **ACCOMPAGNATORI E LORO COMPITI**

Saranno docenti accompagnatori il docente della classe proponente l'iniziativa e i docenti disponibili dell'Equipe pedagogica.

Solo in casi del tutto eccezionali, possono essere previsti docenti estranei alla classe.

Gli accompagnatori supplenti devono essere in numero pari a quello degli accompagnatori effettivi o almeno uno per classe disponibile a sostituire entrambi gli accompagnatori per le visite di un giorno e le uscite brevi.

Negli spostamenti di una sola classe gli accompagnatori non potranno essere in numero inferiore a due.

Nelle uscite brevi è sufficiente un accompagnatore per classe.

Nei casi di accorpamento di più classi i docenti accompagnatori saranno orientativamente almeno in numero di uno ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di dosabilità secondo le occorrenze.

**Dato il diritto alle pari opportunità, per l'alunno DA non deve, in via di principio, pagare la persona che l'accompagna. Sarà opportuno, pertanto, che uno degli accompagnatori si faccia carico degli eventuali problemi dell'assistenza di tale alunno. Qualora ciò sia impossibile, la scuola dovrà provvedere a pagare un accompagnatore in più.**

Per ogni visita/viaggio uno degli accompagnatori è appositamente nominato dal Dirigente Scolastico responsabile dell'intero gruppo.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, all'Equipe Pedagogica, al Consiglio di Interclasse o di Intersezione.

**Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art.2047 del C.C. integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11. 07. 1980 n.312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della Scuola ai soli casi di dolo e colpa grave anche, ove se ne presenti la necessità, nei riguardi degli studenti non esplicitamente affidati a loro ma partecipanti allo stesso viaggio. Non è consentita la partecipazione alle gite e ai viaggi d'istruzione di persone diverse dall'accompagnatore.** Sentito il parere dell'Equipe pedagogica è ammessa la partecipazione dei genitori degli alunni e del personale ATA solo per la Scuola dell'Infanzia. E' ammessa altresì la partecipazione dei genitori, su specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico, in caso di effettivo bisogno legati a esigenze documentate del singolo alunno. In tal caso si intende che la partecipazione sarà senza onere a carico dell'Amministrazione, con l'impegno degli stessi a partecipare alle attività e ad esonerare l'Istituzione Scolastica dalle derivanti responsabilità.

#### **NOMINA DOCENTE RESPONSABILE**

Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un responsabile del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Il docente in oggetto sarà retribuito con un compenso forfetario pari ad un numero di ore di attività aggiuntive deliberate dal Collegio docenti.

#### **COMPITI DEL DOCENTE RESPONSABILE**

E' compito del docente responsabile:

- verificare i progetti organizzativi e culturali delle classi;
- accertarsi che tutti i Docenti accompagnatori, gli allievi partecipanti e le Famiglie abbiano il programma definitivo della Visita;
- verificare i voucher e tutta la documentazione inviata dalle Agenzie;
- sollecitare e raccogliere preventivi delle Agenzie;
- confermare le prenotazioni di pullman, alberghi e guide attraverso le Agenzie;
- verificare le autorizzazioni delle famiglie;
- sottoporre i progetti completi al Consiglio di Istituto.

#### **ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

L'approvazione del Consiglio d'Istituto per le iniziative in questione potrà avvenire solo quando il docente responsabile sarà in possesso della documentazione completa e comunque entro il mese di dicembre.

#### **ASPETTI FINANZIARI**

**All'atto dell'adesione** i partecipanti (per i viaggi d'istruzione e le viste guidate di un giorno) devono versare un **acconto pari al 50%** della quota stabilita dall'Equipe pedagogica saldando poi **l'intera quota il mese prima della partenza**. Tutte le entrate e le spese sono di pertinenza del Bilancio della Scuola, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c della scuola dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

**Le quote versate all'atto dell'adesione non saranno in alcun caso rimborsate, e le eventuali penali da parte delle agenzie per la non partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti.**

## **TIPOLOGIA DEI VIAGGI**

Ai fini d'univoca interpretazione, si individuano **le tipologie di "viaggi" previsti dalle CC.MM. 291/92 e 623/96, sono i seguenti:**

Viaggi di integrazione culturale: finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia, nei loro aspetti storici, paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici;

Viaggi connessi ad attività sportive: rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche;

Visite guidate: sono da considerarsi tali, le visite che si effettuano nell'arco di una giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali ecc.;

Uscite brevi: sono uscite didattiche che si effettuano durante l'orario curricolare

## **DESTINAZIONE**

### **Segmento Secondaria I Grado:**

- Territorio nazionale;

### **Scuola Primaria**

- Regione d'appartenenza o limitrofe ;

### **Scuola dell'Infanzia**

- Comune d'appartenenza o provinciale o province limitrofe, il percorso non deve superare 100 Km.

**Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.**

## **Regolamento**

***Deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14/09/2015.***

***Integrato e modificato nella seduta del 08/02/2018.***

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Michele D'Ambrosio**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 co.2 del D.Lgs n.39/93*