



**ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E  
SECONDARIA DI I^ GRADO**

**VIA G. LORDI – 84020 SAN GREGORIO MAGNO (SA)**

TEL. 0828/955033 - C.F. 82005310659 – C.M. SAIC807006

[E-mail: saic807006@istruzionee.it](mailto:saic807006@istruzionee.it) [P.E.C. saic807006@pec.istruzionee.it](mailto:saic807006@pec.istruzionee.it) [www.icsangregoriomagno.gov.it](http://www.icsangregoriomagno.gov.it)

---

Prot. 4068A/19 del 20/10/2017

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Il presente Regolamento interno d'Istituto, è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 19/10/2017.

Per quanto non espressamente previsto trova applicazione il Testo Unico ai sensi del D.lgs n. 297 del 16/04/1994 e successive disposizioni ministeriali in materia scolastica. Esso modifica e sostituisce ogni altro regolamento preesistente nell'Istituto, può essere aggiornato con delibera dello stesso Consiglio d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Marco Wolfler Calvo

(Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)



**ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E  
SECONDARIA DI I^ GRADO**

**VIA G. LORDI – 84020 SAN GREGORIO MAGNO (SA)**

TEL. 0828/955033 - C.F. 82005310659 - C.M. SAIC807006

[E -mail: saic807006@istruzione.it](mailto:saic807006@istruzione.it) [P.E.C. saic807006@pec.istruzione.it](mailto:saic807006@pec.istruzione.it) [www.icsangregoriomagno.gov.it](http://www.icsangregoriomagno.gov.it)

---

## **IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **PRINCIPI GENERALI**

La scuola è un pubblico servizio gestito nel rispetto della Costituzione e delle leggi che da essa scaturiscono ed è volto ad assicurare la crescita culturale e civica dei discenti.

Gli alunni, soggetti primi ed essenziali del percorso formativo, debbono essere stimolati e guidati verso l'acquisizione degli strumenti fondamentali per il corretto esercizio della democrazia e dell'autogoverno attraverso la vigile e quotidiana assistenza dei docenti e l'attiva partecipazione alla vita della scuola di tutte le componenti sociali.

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 – Organi Collegiali**

Nell'Istituto Comprensivo operano i seguenti Organi Collegiali:

- il Consiglio d'Istituto
- la Giunta esecutiva
- il Collegio dei docenti
- il Consiglio di classe/interclasse/intersezione
- il Comitato di valutazione

Sono previste, inoltre, nel funzionamento d'Istituto:

- le assemblee dei genitori

### **Art. 2 - Convocazione**

La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

La convocazione degli organi collegiali, da effettuarsi con avviso indirizzato ai singoli componenti e pubblicato sull'albo dell'Istituto Comprensivo, deve essere disposta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

Per eventuali riunioni urgenti è sufficiente che l'avviso di convocazione venga pubblicato sull'albo e, se possibile, comunicato ai componenti dell'organo collegiale verbalmente, anche a mezzo mail o telefono, entro il giorno antecedente quello della riunione.

L'avviso di convocazione deve indicare sempre 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.

La partecipazione all'attività e alle sedute degli organi collegiali d'Istituto non comporta alcun compenso.

### **Art. 3 – Validità seduta**

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. Per tale calcolo il numero dei componenti dell'organo collegiale, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Il Presidente deve sospendere la seduta, quando, direttamente o su richiesta dei presenti, rileva che è venuto meno il numero legale.

### **Art. 4 - 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'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. 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. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto (C.d.I.) che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza dei presenti alla

riunione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

### **Art. 5 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata.

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'O.d.G. al quale si riferisce.

### **Art. 6 - 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 e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **Art. 7 - Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

### **Art. 8 - 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.

La votazione non può validamente avere luogo se viene meno il 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.

Una delibera è validamente adottata se riceve il voto favorevole della metà più uno dei presenti alla riunione e votanti. Per il relativo calcolo il numero dei presenti e votanti, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore. In caso di parità 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.

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

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano, molto sinteticamente, le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

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 in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta che dopo e sulla base degli appunti presi dal Presidente e/o dal segretario.

### **Art. 10 - 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. Nessun organo collegiale può derogare alle competenze previste per legge, né assumere competenze diverse da quelle stabilite. In particolare gli organi collegiali non possono:

- trasferire o delegare i propri poteri ad altri organi;
- effettuare, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, verifiche delle capacità d'insegnamento dei docenti;
- sostituirsi, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, al dirigente scolastico nelle competenze che gli sono proprie.

### **Art. 11 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

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

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

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

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 addotte dagli interessati. La giustificazione dell'assenza va presentata al Presidente del Consiglio per il tramite della segreteria scolastica.

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

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

### **Art. 14 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola. Esercita le funzioni e le competenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge vigenti in materia e dalle apposite disposizioni ministeriali.

- La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico ed è da questi presieduta fino all'elezione del presidente.

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

- 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).

- Il C.d.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 rappresentante dei genitori più anziano di età presente alla riunione. Tale criterio vale anche per la convocazione del Consiglio.
- Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente articolo.
- Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sull'albo on line della scuola. L'art.32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n.69 ha sancito, infatti, che “gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”. Dunque la piena conoscenza dei provvedimenti della scuola ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 comma 7 del dpr 275/99 decorre dalla pubblicazione nell'albo online. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- I membri del C.d.I. possono ottenere dall'ufficio di Segreteria informazioni e visionare atti relativi alle materie di competenza, sempre che ciò non contrasti con le disposizioni vigenti in materia di privacy.
- I verbali sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto; l'accesso agli stessi è consentito secondo le modalità e con i limiti fissati dalla legge 241/1990 e delle successive disposizioni.

- Qualora, a giudizio dei presenti, una riunione si sia protratta oltre limiti orari ragionevoli, di norma 2 ore, il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori, fissando la data della successiva seduta. In tale evenienza il presidente avvisa solo i consiglieri assenti.

- Lo svolgimento delle sedute del Consiglio è regolato dal presidente, al quale spetta: conferire la parola secondo l'ordine delle richieste d'intervento;

far rispettare i tempi stabiliti;

mettere ai voti per alzata di mano, nel corso della discussione, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (proposte di modifiche della successione degli argomenti dell'ordine del giorno; di limitazione della durata degli interventi; di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.), dopo aver dato la parola ad un oratore a favore e ad uno contrario; mettere in votazione per alzata di mano, al termine della discussione su ciascun argomento all'o.d.g., raccomandazioni, pareri e mozioni eventualmente presentate.

### **Art. 15 - Giunta Esecutiva**

- Il C.d.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.

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

- La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, pertanto, ne prepara i lavori e ne attua le relative delibere; prima di dare corso alle stesse il dirigente scolastico accerta che non contrastino con le vigenti disposizioni di legge o di regolamento e promuove il riesame da parte del Consiglio d'Istituto di quelle illegittime.

### **Art. 16 - Collegio dei Docenti**

- Il C.D. è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività presentato dal DS prima dell'inizio delle lezioni.

- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

- Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.



### **Art. 17 - Comitato di Valutazione**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Esso è convocato dal Ds.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è un organo collegiale perfetto e deve operare con la presenza di tutti i membri.

Il Comitato per la valutazione dei docenti, costituito a norma dell'ex art. 11 del D.L.vo n. 297/94, **è stato novellato dalla legge 107/2015, art. 1, comma 129.**

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua **i criteri per la valorizzazione dei docenti** sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì **il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.** A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

### **Art. 18 - Consigli classe della scuola Secondaria di I Grado**

Compongono il Consiglio classe della scuola secondaria di primo grado tutti i docenti e fino a quattro rappresentanti eletti dei genitori degli alunni di ciascuna classe.

Ciascun consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del consiglio, delegato dal dirigente medesimo.

Ai consigli classe spetta:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad eventuali iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni in ordine allo svolgimento dei programmi e al rendimento scolastico;
- esprimere al collegio dei docenti pareri sui libri di testo;
- inviare pareri e proposte al collegio dei docenti in ordine a particolari di carattere educativo.

Spetta, inoltre, ai consigli di classe con la sola presenza dei docenti:

- la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- la segnalazione al collegio dei casi di scarso profitto e/o di irregolare comportamento degli alunni;
- l'espressione del parere obbligatorio e vincolante, sulla base di una motivata e documentata proposta scritta dei docenti di classe, sull'eventuale non ammissione di un alunno alla classe successiva

### **Art.19 - Consigli intersezione delle scuole dell'infanzia**

Compongono il Consiglio Intersezione delle scuole dell'infanzia tutti i docenti e un rappresentante eletto dei genitori degli alunni di ciascuna delle sezioni interessate. Ciascun consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del consiglio, delegato dal dirigente medesimo.

Ai consigli d'intersezione spettano competenze analoghe a quelle dei consigli di classe e d'interclasse.

### **Art. 20 - Consigli interclasse della scuola Primaria**

Compongono il Consiglio Interclasse della scuola Primaria tutti i docenti e un rappresentante eletto dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate. Ciascun Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del Consiglio, delegato dal dirigente medesimo.

Ai consigli d'interclasse spettano competenze analoghe a quelle dei consigli di classe.

### **Art. 21 - Assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'articolo 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee, da concordare con il dirigente scolastico, si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### **a) assemblea di classe**

L'Assemblea di classe è convocata e presieduta dai genitori eletti nel Consiglio di classe, Interclasse, Intersezione; la convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza .

#### b) assemblea di plesso

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli di classe, Interclasse o d' Intersezione, eletto dell'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

da un terzo dei genitori componenti i consigli di classe, Interclasse, Intersezione;

dalla meta degli insegnanti di plesso/scuola;

da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; dei lavori della Assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore incaricato dal Presidente dell'assemblea. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di plesso. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

#### c) assemblea dell'Istituto

L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

da 50 genitori

da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di classe, Interclasse, Intersezione

dal Consiglio d'Istituto

dal Dirigente Scolastico

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## PRINCIPALI MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

### **Art. 22 – Criteri formazione delle sezioni nella scuola dell'infanzia**

I criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto e le proposte formulate dal Collegio dei Docenti per la formazione delle classi prevedono il ricorso al sorteggio per l'equilibrio di genere e, relativamente alla scuola primaria e secondaria, alla equa distribuzione degli alunni sulla base di una scheda di valutazione predisposta dalle insegnanti dei bambini frequentanti l'ultimo anno dell'Infanzia e dalle insegnanti dei bambini frequentanti l'ultimo anno della Primaria.

Nella composizione delle sezioni saranno osservati i seguenti criteri:

- Equilibrio di genere .
- Suddivisione equa degli alunni per anno di nascita
- Equa distribuzione nelle sezioni dei bambini problematici eventualmente segnalati all'atto di iscrizione/degli alunni di lingua madre non italiana.

Gli inserimenti nelle sezioni di alunne ed alunni ad anno scolastico già avviato seguiranno il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti le sezioni attive, fatta salva la valutazione del dirigente scolastico.

### **Art. 23 – Criteri formazione delle classi prime di scuola Primaria**

Nella composizione delle classi prime si osserveranno i seguenti criteri:

- In caso di fratelli già frequentanti, gli iscritti alla prima classe, se richiesto dalla famiglia, vanno inseriti nel corso della/o sorella/fratello maggiore.

- Equilibrio di genere
- Equa distribuzione alunni anticipatari
- Equa distribuzione nelle classi di bambini con bisogni educativi speciali eventualmente segnalati all'atto di iscrizione/degli alunni di lingua madre non italiana (si fa riferimento alle eventuali difficoltà linguistiche)
- Gli alunni diversamente abili saranno inseriti, ove possibile, uno per classe
- Equa distribuzione degli alunni per livelli di competenze cognitivo – affettivo – relazionali conseguiti sulla base di una scheda di valutazione predisposta dalle insegnanti dei bambini frequentanti l'ultimo anno dell'Infanzia
- Equa distribuzione nelle sezioni composizione di gruppi con alunni provenienti dalla stessa sezione di scuola dell'Infanzia.

Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti e la valutazione, a cura del Capo d'Istituto, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire.

### **Art. 24 - Criteri formazione delle classi prime di Scuola Secondaria di 1° grado**

Nella composizione delle classi prime di Scuola Secondaria di 1° grado si osserveranno i seguenti criteri:

- In caso di fratelli già frequentanti, gli iscritti alla prima classe, se richiesto dalla famiglia, vanno inseriti nel corso della/o sorella/fratello maggiore.

- Equilibrio di genere

- Equa distribuzione nelle classi di studenti con bisogni educativi speciali eventualmente segnalati all'atto di iscrizione/degli alunni di lingua madre non italiana (si fa riferimento alle eventuali difficoltà linguistiche)/ripetenti
- Gli alunni diversamente abili saranno inseriti, ove possibile, uno per classe
- Equa distribuzione degli alunni per livelli di competenze cognitivo – affettivo – relazionali conseguiti sulla base di una scheda di valutazione predisposta dalle insegnanti dei bambini frequentanti l'ultimo anno della Primaria
- Composizione di gruppi con alunni provenienti dalla stessa classe della scuola Primaria.

Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti e la valutazione, a cura del Capo d'Istituto, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire.

### **Art. 25 - Orario**

In considerazione della loro età e delle connesse specifiche esigenze gli alunni della scuola dell'Infanzia possono entrare negli edifici scolastici di appartenenza fino a un'ora **dopo l'inizio delle attività educative per il primo mese di scuola per un graduale adattamento. Trascorso tale termine l'orario di entrata sarà consentito fino alle ore 9,00, fatte salve situazioni adeguatamente motivate e i bambini provenienti con lo scuolabus.**

Gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di I grado entrano all'interno degli edifici all'inizio delle lezioni, che è di norma fissato alle ore 8:30.

L'uso del parcheggio è riservato al personale della scuola. E' vietato a tutti parcheggiare lungo i corridoi d'accesso all'ingresso della scuola ed in corrispondenza delle uscite di sicurezza.

L'accesso con le auto ai genitori degli alunni è consentito solo in casi eccezionali e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **Art. 26 - Diritto di trasparenza nella didattica: contratto formativo**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti illustrano alla classe il percorso formativo recependone osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di interclasse.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano loro di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **Art. 27 - Somministrazione farmaci**

A scuola non sono somministrati farmaci, salvo i casi autorizzati dal medico pediatra o specialista. La somministrazione dei medicinali è limitata ai casi di assoluta necessità e quando la somministrazione è indispensabile durante l'orario scolastico.

**Per ottenerne l'autorizzazione è necessario che il genitore presenti la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso** (certificato del medico curante e/o documentazione di eventuali ricoveri e quant'altro sia necessario per mettere in atto la procedura più idonea per la salute del discente).

Il pediatra o lo specialista medico rilascia il certificato contenente le motivazioni e la modalità di somministrazione del farmaco al genitore che provvederà a consegnare la richiesta e richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico .

La scuola nella figura del Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito la richiesta da parte della famiglia e il certificato rilasciato dallo specialista, dal pediatra o altra figura medica di competenza, valutata la fattibilità organizzativa per la somministrazione del farmaco, adotta la seguente procedura:

-individua all'interno della scuola, le persone incaricate e preposte alla somministrazione del farmaco. Tali figure, che possono ricoprire il ruolo di docente, ATA, o educativo assistenziale, saranno adeguatamente formate sulle modalità e le fasi di somministrazione.

Il preposto cura l'esecuzione delle procedure indicate nel modulo di somministrazione, anche mediante il coinvolgimento della famiglia.

Quando non sia possibile applicare un protocollo terapeutico efficace o subentrino difficoltà organizzative, rimane prescritto il ricorso al Servizio Sanitario Nazionale.

L'autorizzazione ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico o, se necessario, durante lo stesso anno.

Il farmaco autorizzato va consegnato giornalmente in confezione integra al personale scolastico e riconsegnato alla famiglia a fine giornata scolastica.

## **AREA DOCENTI, ALUNNI, GENITORI**

### **Art. 28 – Assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi**

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa, il Dirigente Scolastico al fine di assicurare la funzionalità, l'efficacia e la qualità del servizio scolastico, assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:

- Richiesta del docente già appartenente all'organico di istituto in caso di posti disponibili
- Esigenze organizzative e funzionali
- Valorizzazione delle competenze

- Conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità educativo- didattica. Tale conferma non opera nel caso di situazioni acclamate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate; non opera inoltre, nel caso in cui si debba destinare necessariamente il docente ad altro plesso o scuola anche di altro Comune facente parte dell'Istituto ( a seguito, ad esempio, di riduzione del personale assegnato).

- Posizione in graduatoria d'Istituto

Nel caso in cui siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es. L.104/92), l'assegnazione della sede, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

### **Art. 29 – Adempimenti degli insegnanti**

Il personale di ruolo e non di ruolo partecipa all'attività didattica e formativa della scuola nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

Assenze, permessi ed altri benefici dovranno essere richiesti e documentati con le modalità previste dal C.C.N.L. per il personale della scuola.

Le richieste telefoniche, da protocollare, vanno effettuate entro le ore 8 del primo giorno di assenza (anche nell'ipotesi che l'insegnante sia impegnato in turno pomeridiano). Quando la richiesta è avanzata telefonicamente o telegraficamente specificare sempre chiaramente: il motivo dell'assenza (salute, ecc.), la durata (dal... al... per complessivi giorni), il turno, se docente di scuola dell'Infanzia, e l'eventuale recapito se diverso da quello usuale. Le richieste telefoniche di cui innanzi, fatte dagli interessati o, da persona di famiglia devono essere regolarizzate entro i 2 giorni successivi all'inizio dell'assenza.

In caso di partecipazione dei docenti a riunioni sindacali ed altre riunioni autorizzate, è opportuno preavvertire i genitori mediante avviso scritto sui diari degli alunni assicurandosi che gli stessi genitori ne abbiano preso visione.

Ogni docente avrà cura di strutturare il proprio orario interno in modo tale da assicurare una razionale distribuzione del carico di compiti, nonché dei sussidi di cui l'alunno necessita.

L'insegnante avrà cura di mantenere un comportamento rispettoso della dignità di ogni alunno, evitando epiteti, parole offensive o altra forma di prevaricazione che possa urtare la sensibilità degli alunni.

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare sui sussidi didattici affidatigli, dei quali risponde personalmente. Qualora, nonostante ogni prudenza e vigilanza, si verificassero incidenti o eventi comunque dannosi per l'alunno, è necessario avvertire tempestivamente la Dirigenza dell'accaduto, per iscritto, dopo aver soccorso l'alunno nei limiti resi necessari dalla gravità dell'incidente. In caso di incidente di presumibile grave entità, l'insegnante provvederà a predisporre tutte le misure atte a mettere in sicurezza l'alunno come previsto nell'art. 50 del presente Regolamento.

Gli insegnanti devono trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni e al termine dell'ultima ora li devono accompagnare fino all'uscita.

Le uscite per le attività didattiche devono essere sempre autorizzate dal Capo d'Istituto.

E' vietato l'uso del telefonino all'interno delle aule.

### **Art. 30 — Vigilanza sugli alunni**

Quando si verifica l'assenza di qualche docente, in attesa che vengano adottati i necessari provvedimenti, gli alunni senza vigilanza vengono aggregati alle classi o alle sezioni funzionanti. Analogo accorgimento viene adottato quando, per gravi impellenti motivi, l'insegnante di turno non sia in grado di garantire l'idonea vigilanza dei propri alunni.

Agli alunni della scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di I Grado non è consentito arrivare a scuola oltre l'orario di inizio delle lezioni; tuttavia, qualora in ritardo, devono essere ammessi ugualmente nell'edificio.

Agli alunni delle scuole dell'infanzia è consentito entrare a scuola oltre il termine della fase di accoglienza (intera prima ora) solo in via eccezionale e quando, a giudizio dell'insegnante, il genitore accompagnatore abbia fornito valide giustificazioni per il ritardo.

Sempre in considerazione della loro tenera età e delle connesse specifiche esigenze ai bambini delle scuole dell'infanzia è consentito uscire nei 30 minuti che precedono il termine del turno di funzionamento, al quale sono iscritti.

L'eventuale uscita degli alunni prima dell'orario fissato può avvenire solo per gravi motivi e in seguito a motivata richiesta da parte dei genitori. In tali occasioni l'alunno deve essere affidato ad uno dei genitori o, se questi sono entrambi oggettivamente impediti, ad altra persona adulta delegata per iscritto.

L'uscita anticipata deve essere consentita quando un bambino accusi un malore tale da rendere sconsigliabile la permanenza a scuola. In tal caso gli insegnanti della classe o sezione prendono contatto, a mezzo del telefono o per il tramite di un collaboratore scolastico, con la famiglia interessata per chiedere che l'alunno stesso venga ricondotto a casa dai genitori.

La frequenza alla scuola primaria e secondaria di primo grado è obbligatoria per l'intero orario previsto. Eventuali deroghe possono essere concesse dall' Ufficio di Presidenza solo in casi eccezionali.

E' assolutamente vietato consegnare gli alunni a persone diverse dai genitori, non espressamente autorizzate da questi ultimi attraverso comunicazione scritta. Nel caso in cui la famiglia intenda autorizzare altri adulti al ritiro del proprio figlio in maniera continuativa provvederà ad informarne gli insegnanti ad inizio anno compilando l'apposito modulo in cui indicherà le persone di sua fiducia delegate allo scopo.

### **Art. 31 – Vigilanza sugli alunni in caso di sciopero**



In caso di sciopero il Dirigente Scolastico invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero, la comunicazione è volontaria; la dichiarazione di non adesione allo sciopero non può essere revocata.

Sulla base delle comunicazioni il Dirigente Scolastico valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (compresa la possibilità di sospendere le attività didattiche) e le comunica alle famiglie 5 giorni prima dello sciopero.

Individua, in base ai criteri definiti nel contratto di istituto, il personale educativo ed ATA da includere nel contingente che deve garantire i servizi essenziali ed avvisa gli interessati cinque giorni prima.

Il personale contingentato può esprimere, entro il giorno successivo, la volontà di aderire allo sciopero e chiedere, ove possibile, la sostituzione.

Il DS, il giorno dello sciopero può convocare alla prima ora il personale non scioperante in servizio quel giorno ed organizzare le attività nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente nelle classi di sua competenza.

Gli insegnanti che non scioperano osserveranno il normale orario di servizio previsto per la giornata.

I genitori sono invitati ad accompagnare, nel giorno indicato, personalmente, i figli a scuola per accertarsi della sussistenza delle condizioni atte ad assicurare non solo lo svolgimento delle lezioni, ma anche la possibilità di vigilanza sugli alunni da parte del personale rimasto in servizio.

In caso di impossibilità a garantire la tutela dell'incolumità degli alunni, i Sigg. Genitori provvederanno a riprendere, sotto la propria responsabilità, i figli al momento stesso dell'ingresso.

## COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI

*Redatto ai sensi e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e del DPR 122/09.*

### **Art. 32- Adempimenti degli alunni**

Soggetti privilegiati del rapporto educativo, gli alunni fruiscono del servizio scolastico secondo le disposizioni previste dalle norme vigenti. Ogni decisione e comportamento degli organi monocratici o collegiali sarà finalizzata al preminente interesse degli alunni.

L'inizio delle lezioni è previsto in tutte le classi per le ore 8,30. Per la scuola materna l'accoglienza dei bambini si protrae fino alle ore 9,30 e, in casi eccezionali, entro le ore 10,00. Qualora gli alunni, in casi eccezionali, debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni è necessario preavvisare i genitori .

La puntualità, il rispetto dell'orario delle lezioni, lo studio in classe ed a casa rientrano fra i doveri principali degli alunni.

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di chi ne fa le veci.

**Dopo il terzo ritardo senza giustificato motivo**, il Coordinatore di classe informerà con nota scritta i genitori; i ritardi ripetuti si configurano come evasione dell'obbligo scolastico per cui la famiglia sarà tenuta a risponderne ed in ogni caso saranno importante elemento di valutazione nell'attribuzione del voto di condotta .

**Tutti i giorni di assenza devono essere giustificati**: nel caso di assenza per malattia per 5 o più giorni continuativi, l'alunno è ammesso alle lezioni mediante presentazione **di certificato medico**;

le assenze per motivi di famiglia saranno giustificate con dichiarazione scritta dai genitori;

le assenze ingiustificate, saranno annotate sul registro dal Coordinatore di classe che ne darà notizia tempestivamente ai genitori, con nota scritta, informandoli che tali assenze costituiranno importante elemento di valutazione nell'attribuzione del voto di condotta.

Gli alunni sono tenuti ad informare ad inizio lezione il docente di eventuali inadempienze relative allo svolgimento di compiti assegnati per casa, il docente provvederà ad annotarlo sul registro di classe, informando la famiglia con nota scritta; se tale comportamento dovesse ripetersi con frequenza, tali inadempienze saranno elemento di valutazione ai fini dell'attribuzione del voto di condotta oltre che per quello di disciplina .

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattico – educative nei tempi e nei modi programmati dagli Organi Collegiali.

Gli alunni indicati dal Consiglio di Classe, sono tenuti a frequentare i corsi di recupero e consolidamento programmati dalla scuola: la mancata frequenza, non giustificata da validi motivi, costituisce elemento negativo di valutazione disciplinare. Gli alunni non possono portare a scuola giochi e oggetti di valore non necessari all'adempimento dei normali compiti scolastici o somme di denaro ingenti: nel caso di smarrimento o sottrazione, la scuola non potrà esserne ritenuta responsabile ed in ogni caso il docente provvederà a prenderli in custodia consegnandoli in Segreteria dove saranno ritirati esclusivamente dai genitori dopo aver incontrato il Coordinatore della classe .

Tutti gli alunni hanno l'obbligo di indossare in palestra, scarpe da ginnastica e tuta.

Tutti gli alunni devono collaborare a mantenere la propria aula, i laboratori, la palestra, i corridoi, i bagni ed ogni altro ambiente scolastico puliti ed in ordine, riponendo, al loro posto al termine delle esercitazioni, gli eventuali attrezzi o sussidi utilizzati

Tutti gli alunni devono rispettare e mantenere puliti ed in ordine i banchi, i muri, le porte, ed ogni altro “bene comune” non menzionato ( nel merito risponderanno in solido i genitori).

Tutti gli alunni devono condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

**Gli alunni non possono usare il telefonino all'interno delle aule** e sono tenuti a consumare la colazione all'interno delle stesse durante l'intervallo antimeridiano. L'articolazione dell'orario dell'intervallo risponderà alle singole esigenze del plesso scolastico.

Gli alunni, nel caso in cui un insegnante sia costretto per motivi di forza maggiore ad allontanarsi dall'aula temporaneamente, sono tenuti a rimanere in classe seduti al loro posto, la vigilanza sarà assicurata dal personale ausiliario.

E' assolutamente vietato a tutti gli alunni allontanarsi dalla scuola senza autorizzazione durante l'orario delle lezioni.

Alla fine delle lezioni, gli alunni devono uscire dalle aule soltanto dopo il suono della campanella.

**L'uso dei servizi igienici è così regolato:**

Non è consentito ( salvo casi eccezionali ) servirsi dei bagni durante la 1° e l'ultima ora di lezione;

Può uscire dalla classe, per recarsi ai servizi, non più di un alunno per volta;

I collaboratori scolastici controlleranno che gli alunni, soddisfatte le proprie necessità, tornino rapidamente in aula e non si fermino a giocare o chiacchierare nei corridoi.

Gli alunni sono tenuti a rispettare se stessi, i compagni, i docenti, il personale di segreteria, il personale ausiliario, (che ha l'obbligo di vigilare e di cooperare con gli insegnanti, nella fase di accesso alle aule - dalle ore 8,25 alle ore 8,30 -, durante l'uso del bagno, nello spostamento dall'aula ai laboratori, nel cambio dell'ora, al termine delle lezioni durante l'uscita) ed ogni altra persona con la quale si ritroverà ad interagire.

Tutti i comportamenti lesivi della dignità propria ed altrui saranno severamente puniti secondo le vigenti disposizioni in materia disciplinare.

**Art. 33- Sanzioni disciplinari**

E' importante sottolineare che la frequenza ed il comportamento sono per legge elementi fondamentali della valutazione e che quindi si costituiscono a pieno titolo come elementi importanti di giudizio nel riconoscimento del successo scolastico. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesiva della altrui personalità.

**Le sanzioni hanno sempre una finalità educativa,** sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno, all'alunno è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, ( ad esempio: le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di

formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati - composizioni scritte o artistiche- che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola) **non devono essere mortificanti ed inutilmente ripetitive.**

Costituiscono mancanze ai doveri sopra descritti:

- sottrarsi sistematicamente all'obbligo di fare i compiti a casa;
- Arrivare frequentemente in ritardo a scuola.
- Non giustificare le assenze.
- Esprimersi in modo arrogante o utilizzando un linguaggio scurrile;
- Imbrattare l'ambiente scolastico, danneggiando strumenti della scuola e attrezzature didattiche dei compagni;
- Disturbare ripetutamente durante le lezioni;
- Assentarsi senza giustificato motivo ;
- Violare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- Assumere comportamenti che possono offendere le altrui convinzioni morali;
- Mancare di rispetto alla religione, alle caratteristiche etniche o individuali di insegnanti, compagni ed ogni altra persona all'interno dell'istituzione scolastica ;
- Offendere verbalmente o materialmente i compagni, gli insegnanti, il Dirigente Scolastico, il personale scolastico o chiunque si trovi all'interno dell'Istituzione ;
- Danneggiare volontariamente il patrimonio scolastico.
- Porre in essere qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale;
- La violazione dei doveri individuati dal presente Regolamento dà luogo, secondo la gravità della mancanza, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

1. Richiamo verbale
2. Consegna da svolgere in classe
3. Consegna da svolgere a casa
4. Ammonizione scritta sul registro di classe
5. Attività in favore della comunità scolastica
6. Attività in favore del territorio
7. Sospensione delle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni
8. Sospensione delle lezioni fino a quindici giorni deciso dal Consiglio di Classe commutabili in attività a favore della comunità
9. Sospensione delle lezioni oltre i quindici giorni deciso dal Consiglio d'Istituto.

### **Art. 34- Soggetti competenti ad infliggere le sanzioni**

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da 1 a 4

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da 1 a 7

Il Consiglio di classe può irrogare le sanzioni da 1 a 8 , viene convocato entro due giorni in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio.

Il Consiglio d'Istituto può irrogare la sanzione 9 e viene convocato su richiesta del Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio.

### **Art. 35- Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

Verbalmente per le sanzioni da 1 a 4

Verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per i punti da 5 a 9

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati e convocati tramite lettera o fonogramma. Qualora i genitori non dovessero essere presenti alla riunione, il Consiglio procederà comunque alla valutazione del comportamento e all'irrogazione della sanzione.

La sospensione può prevedere invece l'allontanamento da tutte le attività scolastiche.

L'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;

La non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite guidate, viaggi d'istruzione e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione il Dirigente Scolastico ne darà comunicazione scritta ai genitori.

### **Art. 36- Organo di garanzia**

Ai sensi del DPR 235/2007, contro le sanzioni comminate si può ricorrere all'Organo di Garanzia dell'istituto entro 15 giorni dalla irrogazione della sanzione.

Sono componenti l'organo di garanzia :

Il Dirigente Scolastico (Presidente della Commissione di Garanzia )

Un docente (ratificato dal Consiglio d'Istituto sulla base della designazione del Collegio)

Due genitori (individuati tra la componente del Consiglio d'istituto)

Devono essere nominati anche i membri supplenti questi sostituiranno i titolari della propria componente in caso di assenza o qualora si debba esaminare una questione relativa ad un Consiglio di Classe di cui fanno parte un docente o un genitore membri del Comitato.

Tale organo in prima convocazione dovrà essere "perfetto"( ossia le deliberazioni saranno valide solo se sono presenti tutti i membri) .

In seconda convocazione funzionerà solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta o se, al contrario, non sia mai necessario, per la validità delle deliberazioni L'astensione di qualcuno dei suoi membri non influirà sul conteggio dei voti. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'organo di Garanzia dura in carica due anni. I componenti l'organo di Garanzia possono essere riconfermati.

## REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

### NUOVO ART. 37 - NORME DEL REGOLAMENTO

Gli alunni svolgono **un orario di 40 ore settimanale, comprensivo di mensa, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 16,30.**

#### **ENTRATA**

- a. Si raccomanda innanzitutto la puntualità all'entrata ricordando che le lezioni del mattino iniziano alle ore 8.30
- b. Si ricorda che l'orario d'ingresso è fissato entro le ore 9,00, oltre il quale l'ingresso sarà possibile per casi adeguatamente motivati e per i bambini provenienti con lo scuolabus fino ad un massimo di 30 minuti.
- c. All'entrata i bambini dovranno essere accompagnati solo davanti al portone d'ingresso e consegnati all'insegnante; si raccomanda di non entrare negli spazi interni della scuola.

#### **ENTRATA POSTICIPATA**

Al fine di consentire una migliore organizzazione del servizio mensa, entro le ore 10,00, fatte salve situazioni adeguatamente motivate, sarà possibile accedere solo con permesso di entrata posticipata che sarà concesso dalla responsabile del plesso o da chi ne fa le veci.

#### **USCITA**

- a. I genitori, dovranno attendere i bambini all'uscita, i quali, accompagnati dagli insegnanti, saranno consegnati agli stessi o alla persona delegata, preventivamente comunicata e autorizzata dalla Dirigenza scolastica, purché maggiorenne.
- b. I bambini che usufruiscono dello scuolabus saranno accompagnati allo stesso da un Collaboratore Scolastico o se, impossibilitato, da un insegnante.
- c. I bambini, i cui genitori o persone delegate non siano presenti all'uscita, saranno trattenuti presso il Plesso, vigilati dal collaboratore scolastico e/o docente ; nel caso di irreperibilità dei genitori sarà avvertita l'autorità giudiziaria.
- d. Per quanto riportato al punto c. si raccomanda la puntualità ai genitori o alla persona delegata

#### **USCITA ANTICIPATA**

Anche per l'uscita anticipata, sarà necessario avere l'autorizzazione della responsabile di plesso o dell'insegnante di sezione.

#### **SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

- a. Durante le lezioni i bambini potranno uscire dall'aula per recarsi ai servizi accompagnati dai collaboratori scolastici.
- b. Il trasferimento dei bambini dalle aule, ai laboratori e alla palestra dovrà avvenire con l'accompagnamento dell'insegnante e in modo corretto.
- c. Gli alunni dovranno essere sorvegliati dai rispettivi insegnanti: in aula, nei corridoi, in cortile.

### **IN AULA**

- a. Gli alunni dovranno avere un comportamento educato, non litigioso e non aggressivo sia negli atti sia nelle parole.
- b. Gli alunni dovranno rispettare e non danneggiare il patrimonio comune della Scuola (arredi, attrezzature) presente all'interno della scuola.
- c. Si auspica la collaborazione delle famiglie per favorire una buona educazione anche al di fuori dell'ambito scolastico.

### **MENSA**

- a. Prima di accedere alla mensa, gli alunni dovranno lavarsi le mani.
- b. A tavola è necessario che gli alunni:
- stiano seduti composti
  - parlino sottovoce
  - usino correttamente le posate
  - mangino in modo educato
  - lascino in ordine lo spazio occupato
- c. Alla fine del pasto gli alunni lasceranno la sala mensa con ordine e a bassa voce.

### **SCUOLABUS**

Gli alunni devono mantenere sul pulmino lo stesso atteggiamento corretto che deve essere tenuto a Scuola. Eventuali comportamenti scorretti saranno comunicati, oltre che alla famiglia, anche alla Scuola da parte dell'Ente locale. Verranno presi provvedimenti adeguati sia da parte dell'Istituzione Scolastica che dell'Ente Comunale.

### **VISITE GUIDATE**

- a. Gli alunni devono mantenere per l'intera durata dell'uscita lo stesso atteggiamento rispettoso che deve essere tenuto a scuola.
- b. Il contesto festoso e le aspettative particolari nei confronti delle uscite non devono porre in secondo piano:
- il rispetto nei confronti degli insegnanti ed ascolto delle informazioni e delle particolari consegne assegnate durante il viaggio;
  - il rispetto nei confronti dei compagni, evitando comportamenti che possono mettere a rischio la propria e altrui incolumità;
  - il rispetto e l'ascolto delle guide incaricate di informare durante il percorso;
  - il comportamento educato durante la permanenza sui mezzi di trasporto.

### **ASSENZE**

Essendo la Scuola dell'Infanzia non scuola dell'obbligo, gli alunni assenti ingiustificatamente per un periodo superiore a trenta giorni consecutivi potrebbero

essere depennati dagli elenchi per poter soddisfare le eventuali altre richieste degli aventi diritto regolarmente iscritti in eventuali elenchi. La riammissione sarà possibile previa nuova iscrizione e secondo disponibilità di posti.

## REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

### **NUOVO ART. 38 - NORME DEL REGOLAMENTO**

Gli alunni svolgono un orario di **29 ore settimanale**, dal lunedì al sabato. Si precisa che dal **lunedì' al venerdì l'orario è dalle ore 8,30 alle 13,30** mentre il **sabato è dalle ore 8,30 alle ore 12,30**.

È previsto un intervallo di 15 minuti dalle ore 10,25 alle ore 10,40 segnalato dal suono della campanella

#### **ENTRATA**

**a.** Si raccomanda innanzitutto la puntualità all'entrata ricordando che le lezioni del mattino iniziano alle ore 8.30

**b.** All'entrata gli alunni della scuola Primaria dovranno essere accompagnati all'ingresso e consegnati alla persona preposta alla sorveglianza.

I genitori o altra persona che accompagnano l'alunno non possono entrare negli spazi interni se non per motivi urgenti.

Si precisa che:

**c.** la tolleranza prevista per i ritardi è di circa cinque minuti rispetto all'orario d'inizio delle lezioni dopodiché si provvederà a segnalarlo sul registro di classe o su un modello all'uopo allestito..

**a.** eventuali **ENTRATE POSTICIPATE** oltre i cinque minuti, per motivi eccezionali, dovranno essere giustificate per iscritto al Dirigente Scolastico (o dal Responsabile di plesso) che rilascerà un permesso scritto.

In tal caso, l'alunno dovrà essere comunque accompagnato da uno dei genitori o da persona delegata dagli stessi, purché maggiorenne. Ogni assenza deve essere giustificata sul libretto o sul diario, dai genitori o da chi ne fa le veci.

**b.** Per le assenze di più giorni, per motivi familiari, il genitore dovrà anticipatamente avvisare gli insegnanti e/o il Dirigente Scolastico e presentare successivamente una giustificica scritta.

**c.** Le comunicazioni scuola-famiglia verranno annotate su un quaderno ad hoc o sul libretto appositamente predisposto e i genitori sono pregati di controllarlo quotidianamente.

**d.** Chi ripetutamente giunge in ritardo, verrà richiamato con nota scritta da Dirigente Scolastico

All'uscita i genitori o la persona da essi delegata dovranno attendere all'ingresso principale gli alunni che, accompagnati dagli insegnanti, saranno consegnati ai genitori stessi o alla persona da essi delegata.



**e.** Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus saranno accompagnati allo stesso da un collaboratore scolastico.

**f.** Gli alunni i cui genitori o persone delegate non siano presenti all'uscita, saranno trattenuti presso la scuola e, nel caso di irreperibilità dei genitori sarà avvertita la forza pubblica.

**a.** Eventuali **USCITE ANTICIPATE** dovranno essere giustificate per iscritto all'insegnante presente in classe (o al responsabile di plesso) che rilascerà un permesso scritto che dovrà essere conservato e consegnato agli uffici di Segreteria. In ogni caso, l'alunno potrà lasciare la scuola solo se accompagnato da uno dei genitori o da persona delegata dagli stessi, purché maggiorenne, anche nel caso in cui usufruisca dello scuolabus.

Durante le lezioni gli alunni potranno uscire dall'aula per recarsi ai servizi solo su permesso dell'insegnante che lo concederà a discrezione, valutando di volta in volta la richiesta; è buona norma comunque non richiedere il permesso d'uscita la prima ora di lezione o quella subito successiva all'intervallo.

#### **SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

**a.** Il trasferimento degli alunni dalle aule ai laboratori e alla palestra deve avvenire con l'accompagnamento dell'insegnante e in modo corretto. La mancanza disciplinare da parte dell'alunno potrà essere sanzionata dall'insegnante accompagnatore con un semplice richiamo verbale o annotazione sul libretto personale.

Agli alunni non è permesso accedere all'aula insegnanti per alcun motivo.

Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula solo per motivi valutabili di volta in volta dall'insegnante.

**b.** Al termine delle lezioni gli alunni dovranno uscire dalla scuola in ordine e accompagnati dall'insegnante fino all'ingresso o allo scuolabus dai collaboratori scolastici.

**c.** Gli alunni devono usare un linguaggio e un abbigliamento adeguato al contesto scolastico.

**d.** Gli alunni devono avere un comportamento educato, non litigioso e non aggressivo sia negli atti sia nelle parole.

**e.** Gli alunni devono sempre portare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni del giorno.

**f.** Gli alunni devono rispettare e non danneggiare il patrimonio comune della Scuola (arredi, attrezzature) presente all'interno della scuola.

**g.** Gli alunni non possono portare apparecchi cellulari e altri dispositivi elettronici (es.MP3,Nintendo, ecc..) nell'ambiente scolastico **mentre s**

**ono ammessi durante le lezioni esterne (visite guidate, cineforum, ecc..) a discrezione dell'insegnante e su responsabilità dei genitori.** L'uso improprio di tali dispositivi digitali comporterà sanzioni e il temporaneo ritiro che sarà in seguito restituito ai genitori.

**Regolamento.**

Si auspica la collaborazione delle famiglie per favorire una buona educazione anche al di fuori dell'ambiente scolastico. Gli alunni devono mantenere sul pulmino lo stesso atteggiamento corretto che deve essere tenuto a Scuola. Eventuali comportamenti scorretti saranno comunicati **alla famiglia e alla Scuola da parte dell'Ente locale**. Verranno presi provvedimenti adeguati sia da parte dell'Istituzione Scolastica che dell'Ente Comunale, secondo i rispettivi Regolamenti disciplinari.

#### **VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**a.** Gli alunni devono mantenere per l'intera durata delle USCITE lo stesso atteggiamento

rispettoso tenuto a scuola.

**b.** Il contesto festoso e le aspettative particolari nei confronti delle uscite non devono porre in secondo piano il rispetto nei confronti degli insegnanti e l'ascolto delle informazioni e delle particolari consegne assegnate durante il viaggio, il rispetto nei confronti dei compagni, evitando comportamenti che possono mettere a rischio la propria e altrui incolumità, il rispetto e l'ascolto delle guide incaricate di informare durante il percorso, il comportamento educato durante la permanenza sui mezzi di trasporto;

Verrà punito chi mette a rischio la propria e l'altrui incolumità o chi provoca danni che verranno risarciti dalla famiglia.

#### **SANZIONI**

**a.** La Scuola Primaria per le sanzioni, già da alcuni anni, fa riferimento ai contratti formativi di classe, secondo il sistema dei premi e punizioni.

**b.** Il mancato rispetto delle norme disciplinari può essere sanzionato dall'insegnante tramite ammonizione verbale, ammonizione scritta sul libretto e il ritiro di materiale non idoneo all'attività scolastica (cellulari, ecc..) che verrà accuratamente conservato presso l'Ufficio di Dirigenza e riconsegnato ai genitori.

**c.** Nel caso in cui si arrechi danno al patrimonio della Scuola vige il principio della riparazione del danno tramite risarcimento da parte della famiglia.

**d.** Nei casi più gravi in cui ci sia violazione della dignità e del rispetto della persona o dell'ambiente, il Team di Classe può disporre l'allontanamento temporaneo dell'alunno.

### **REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

#### **NUOVO ART. 39 - NORME DEL REGOLAMENTO**

Gli alunni svolgono un **orario di 30 ore settimanale**, dal **lunedì al sabato**, salvo le classi che svolgono il **tempo prolungato pari a 36 ore settimanali**, **con due giorni a settimana dalle ore 8,30 fino alle ore 16,30.**

È previsto un intervallo di 10 minuti dalle ore 10,20 alle ore 10,30 segnalato dal suono della campanella

#### **ENTRATA**

**a.** Si raccomanda innanzitutto la puntualità all'entrata ricordando che le lezioni del mattino iniziano alle ore 8.30

I genitori o altra persona che accompagnano l'alunno non possono entrare negli spazi interni se non per casi adeguatamente motivati.

Si precisa che:

**a.** la tolleranza prevista per i ritardi è di circa cinque minuti rispetto all'orario d'inizio delle lezioni dopodiché si provvederà a segnarlo sul registro di classe o su un modello all'uopo allestito..

**b.** eventuali **ENTRATE POSTICIPATE** oltre i cinque minuti, per motivi eccezionali, dovranno essere giustificate per iscritto al Dirigente Scolastico (o dal Responsabile di plesso) che rilascerà un permesso scritto.

In tal caso, l'alunno dovrà essere comunque accompagnato da uno dei genitori o da persona delegata dagli stessi, purché maggiorenne. Ogni assenza deve essere giustificata sul libretto o sul diario, dai genitori o da chi ne fa le veci.

**c.** Per le assenze di più giorni, per motivi familiari, il genitore dovrà anticipatamente avvisare gli insegnanti e/o il Dirigente Scolastico e presentare successivamente una giustificata scritta.

**d.** Gli alunni devono portare ogni giorno il libretto a scuola per le comunicazioni scuola-famiglia e i genitori sono pregati di controllarlo quotidianamente.

**e.** Chi ripetutamente giunge in ritardo, verrà richiamato con nota scritta da Dirigente Scolastico.

**f.** **L'uscita avverrà al suono della campanella per tutte le classi alle ore 13,30 mentre nei giorni del prolungato –lunedì e giovedì- avverrà alle ore 16,30 per le classi prime e seconde di San Gregorio Magno.**

**g.** **All'orario di uscita da scuola i docenti accompagneranno gli allievi fino all'uscita della porta d'ingresso, compresi gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, mentre i collaboratori scolastici sorveglieranno i corridoi regolando il flusso delle classi. Gli allievi ospitati eventualmente in altre classi dovranno uscire con la classe ospitante. I genitori potranno attendere i loro figli al di fuori dei locali scolastici e, in caso, di ritardo devono tempestivamente avvisare la scuola.**

**a.** Eventuali **USCITE ANTICIPATE** dovranno essere giustificate per iscritto al Dirigente Scolastico (o dal responsabile di plesso) che rilascerà un permesso scritto che dovrà essere controfirmato da parte dell'Insegnante presente in classe. In ogni caso, l'alunno potrà lasciare la scuola solo se accompagnato da uno dei genitori o da persona delegata dagli stessi, purché maggiorenne, anche nel caso in cui usufruisca dello scuolabus.

Durante le lezioni gli alunni potranno uscire dall'aula per recarsi ai servizi solo su permesso dell'insegnante che lo concederà a discrezione, valutando di volta in volta la richiesta; è buona norma comunque non richiedere il permesso d'uscita la prima ora di lezione o quella subito successiva all'intervallo.

#### **SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

**a.** Il trasferimento degli alunni dalle aule ai laboratori e alla palestra deve avvenire con l'accompagnamento dell'insegnante e in modo corretto. La mancanza disciplinare da parte dell'alunno potrà essere sanzionata dall'insegnante

accompagnatore con un semplice richiamo verbale o annotazione sul libretto personale.

Agli alunni non è permesso accedere all'aula insegnanti per alcun motivo.

Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula solo per motivi valutabili di volta in volta dall'insegnante.

**b.** Al termine delle lezioni gli alunni dovranno uscire dalla scuola in ordine e accompagnati dall'insegnante fino al cancello o allo scuolabus dai collaboratori scolastici.

**c.** Gli alunni devono usare un linguaggio e un abbigliamento adeguato al contesto scolastico.

**d.** Gli alunni devono avere un comportamento educato, non litigioso e non aggressivo sia negli atti sia nelle parole.

**e.** Gli alunni devono sempre portare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni del giorno.

**f.** Gli alunni devono rispettare e non danneggiare il patrimonio comune della Scuola (arredi, attrezzature) presente all'interno della scuola.

**g.** Gli alunni non possono portare apparecchi cellulari e altri dispositivi elettronici (es.MP3,Nintendo, ecc..) nell'ambiente scolastico e durante le lezioni esterne (visite guidate, cineforum, ecc..). Il mancato rispetto di questa norma comporterà sanzioni e il temporaneo ritiro dell'apparecchio che sarà in seguito restituito ai genitori.

### **Regolamento.**

Si auspica la collaborazione delle famiglie per favorire una buona educazione anche al di fuori dell'ambiente scolastico. Gli alunni devono mantenere sul pulmino lo stesso atteggiamento corretto che deve essere tenuto a Scuola. Eventuali comportamenti scorretti saranno comunicati, oltre che alla famiglia, anche alla Scuola da parte dell'Ente locale. Verranno presi provvedimenti adeguati sia da parte dell'Istituzione Scolastica che dell'Ente Comunale, secondo i rispettivi Regolamenti disciplinari.

### **VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE**

a. Gli alunni devono mantenere per l'intera durata delle USCITE lo stesso atteggiamento rispettoso tenuto a scuola.

b. Il contesto festoso e le aspettative particolari nei confronti delle uscite non devono porre in secondo piano il rispetto nei confronti degli insegnanti e l'ascolto delle informazioni e delle particolari consegne assegnate durante il viaggio, il rispetto nei confronti dei compagni, evitando comportamenti che possono mettere a rischio la propria e altrui incolumità, il rispetto e l'ascolto delle guide incaricate di informare durante il percorso, il comportamento educato durante la permanenza sui mezzi di trasporto;

Verrà punito chi mette a rischio la propria e l'altrui incolumità o chi provoca danni che verranno risarciti dalla famiglia.

### **SANZIONI**

a. La Scuola per le sanzioni, già da alcuni anni, fa riferimento ai contratti formativi di classe, secondo il sistema dei premi e punizioni.

- b. Il mancato rispetto delle norme disciplinari può essere sanzionato dall'insegnante tramite ammonizione verbale, ammonizione scritta sul libretto e il ritiro di materiale non idoneo all'attività scolastica (cellulari, ecc..) che verrà accuratamente conservato presso l'Ufficio di Dirigenza e riconsegnato ai genitori.
- c. Nel caso in cui si arrechi danno al patrimonio della Scuola vige il principio della riparazione del danno tramite risarcimento da parte della famiglia.
- d. Nei casi più gravi in cui ci sia violazione della dignità e del rispetto della persona o dell'ambiente, il Team di Classe può disporre l'allontanamento temporaneo dell'alunno.

## **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

**Art. 40- Nell'ottica di una scuola che interagisce con la comunità e con il territorio, il rapporto con le famiglie assume particolare rilievo educativo e formativo.**

I rapporti con le famiglie avverranno istituzionalmente mediante le apposite assemblee alle quale parteciperanno tutti gli insegnanti.

**Durante le riunioni scuola-famiglia i genitori sono tenuti a vigilare i propri figli, onde evitare quel trambusto che rende precario il normale svolgimento delle riunioni.**

Qualora si renda necessario un colloquio o per esigenza della famiglia o degli insegnanti, oltre agli incontri programmati, i docenti di scuola secondaria di primo grado riceveranno i genitori nelle ore indicate nell'apposito calendario prefissato e comunicate per iscritto alle famiglie; la scuola primaria utilizzerà il tempo necessario in coda agli incontri di programmazione, comunque, non oltre le ore 19,30 (per esigenze di organizzazione dell'orario del personale A.T.A.), le insegnanti della scuola dell'infanzia riceveranno i genitori di mattina nelle ore in cui la sezione è affidata all'insegnante di religione.

Come strumento di comunicazione tra scuola e famiglia si utilizzerà il diario/apposito quaderno, nelle more dell'attivazione di un canale di comunicazione informatico che consentirà, previo rilascio di password personale ai genitori, l'interazione con il personale docente e con le richieste delle scuola attraverso una apposita bacheca virtuale all'interno del registro elettronico, inverando il processo di de materializzazione previsto D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale –CAD).

Ai genitori sarà richiesta, all'inizio dell'anno scolastico, l'autorizzazione per iscritto a riprese e video dei propri figli, al fine di documentare le attività della scuola o per foto di gruppo a significativa memoria della loro esperienza scolastica. È severamente vietato dalle vigenti norme sulla tutela dell'immagine e della privacy e rigorosamente punito qualsiasi uso improprio.

I genitori sono tenuti a far partecipare i propri figli a tutte le attività didattico – educative, che non comportano spese per la famiglia, programmate nei tempi e nei modi decisi dagli Organi Collegiali.

Particolare rilevanza assume l'obbligo della frequenza dei corsi di recupero e consolidamento delle abilità linguistiche e logico-matematiche programmate dalla scuola perché essenziali per il raggiungimento dei fini istituzionali della scuola; tale inosservanza si prefigura come "negazione di diritto allo studio" e pertanto perseguibile

All' inizio dell'anno scolastico i genitori autorizzeranno per iscritto i propri figli a partecipare a feste di comunità in classe (Natale, Carnevale ,ecc...) previste anche nel percorso didattico , organizzate e vigilate direttamente dai docenti. Non possono essere introdotte e somministrate a scuola bevande e cibi sfusi non tracciabili e in ogni caso, fatto salvo quanto puntualmente previsto dalle norme igieniche in materia. La fattibilità di tali piccoli eventi deve essere espressamente e consapevolmente autorizzata dai genitori.

In caso di non autorizzazione di un singolo alunno, questi (previo accordo con il collega) può essere inserito, senza mortificazione , in una classe o sezione parallela.

I genitori degli alunni sono tenuti a risarcire la scuola per i danni eventualmente causati dai propri figli alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche, alle strutture e a risarcire gli altri alunni o gli operatori scolastici danneggiati nei propri averi.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 41 Obblighi personale amministrativo.**

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

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.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. In attesa dell'installazione del sistema automatico di rilevazione presenze, la firma nel registro del personale fa fede della presenza in servizio.

## SERVIZI GENERALI

### **Art. 42 – Obblighi collaboratori scolastici**

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29.11.2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

Durante l'intero orario di funzionamento i collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti, secondo le modalità da questi indicate per l'idonea vigilanza sugli alunni durante l'intero orario di funzionamento.

Il personale non docente è a propria volta responsabile nei limiti di durata del turno di servizio e secondo le apposite disposizioni impartite dal dirigente scolastico o dal direttore dei servizi o dal Collaboratore fiduciario di plesso, della vigilanza degli alunni negli spazi su cui gravitano le aule, nonché corridoi, scale, atri, androni ed ogni altra parte dell'edificio scolastico in cui gli alunni stessi abbiano ordinariamente l'accesso.

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, fino a quando sarà installato il sistema automatico di rilevazione delle presenze.

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.

Per garantire imparzialità e giusto carico di lavoro a tutti i collaboratori scolastici in servizio nell'istituto si stabilisce la turnazione annuale nei plessi dell'Istituzione scolastica.

I collaboratori scolastici:

- Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- Vigilano durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- Comunicano immediatamente ai docenti collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa;
- 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 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;
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- Evitano di parlare ad alta voce;
- Provvedono, al termine delle lezioni, se non vi provvede il personale L.S.U., alla 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 docente collaboratore di plesso, dal Direttore s.g.a. o dal Dirigente Scolastico;
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico o dal docente fiduciario a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in orario pomeridiano;
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, interclasse e intersezione, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto o di altre riunioni calendarizzate nel Piano Annuale delle Attività, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
- Comunicano prontamente in Segreteria. situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo
- Segnalano alla segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, devono 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. 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.



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

## **ASSEMBLEE SINDACALI**

### **Art. 43 – Modalità di partecipazione**

Le assemblee del personale docente, non docente e direttivo si svolgono secondo le norme previste dalle vigenti disposizioni.

La convocazione dell'assemblea, su proposta dei soggetti sindacali promotori e comunicate almeno 6 giorni prima della data fissata, è di competenza del Dirigente Scolastico. La prevista dichiarazione individuale di partecipazione che è irrevocabile deve pervenire alla Dirigenza in tempo utile per avvisare le famiglie degli alunni e disporre gli adattamenti di orario nelle ore destinate all'assemblea. L'assemblea del personale docente si svolge nelle ore terminali dell'attività didattica giornaliera.

D'intesa con le organizzazioni sindacali le assemblee del personale docente non vanno tenute possibilmente nei giorni settimanali nei quali si attua il rientro pomeridiano degli alunni.

## **SPAZI ED ATTREZZATURE**

### **Art. 44 - Uso dei laboratori**

I laboratori 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 e sostituzione di attrezzature.

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.

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 all'ufficio di Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, 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.

I laboratori devono essere lasciati 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.

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.

#### **Art. 45- Sussidi didattici e audiovisivi.**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale di facile consumo nei limiti concessi dalla disponibilità finanziaria.

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

#### **Art. 46 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer ed altri strumenti simili), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Nella scuola è individuato un operatore addetto al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario di funzionamento saranno stabilite all'inizio di ogni anno scolastico.

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

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

#### **Art. 47 - Diritto d'autore**

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

### **SICUREZZA**

#### **Art. 48 - Norme di comportamento**

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di scuola.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dai propri insegnanti.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri insegnanti.

Non usare sussidi ed attrezzature senza autorizzazione.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite 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;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, ne abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al docente collaboratore di plesso/preposto o al RLS o al dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di primo soccorso, occorre fare segnalazione alla Dirigenza per il ripristino della scorta;

Non circolare né sostare nei sottoscala, nei pianerottoli degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro;

Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

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;

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 responsabile;

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.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## COMUNICAZIONI

### **Art. 49 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di inV ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 50 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa.**

All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del consiglio di classe illustra agli alunni ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari in lettura nelle classi e, ai genitori, con avvisi scritti per il tramite dei propri figli, nelle more dell'attivazione di un canale di comunicazione informatico che consentirà, previo rilascio di password personale ai genitori, l'interazione con il personale docente e con le richieste delle scuola attraverso una apposita bacheca virtuale all'interno del registro elettronico, invero il processo di de materializzazione previsto D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale –CAD).

Parallelamente alla pubblicazione sul sito dell'Istituto viene ancora adottata una diffusione cartacea, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti, in modo da consentire la comunicazione anche a coloro che non abbiano conoscenza digitale o non posseggano tali strumenti tecnologici.

## ACCESSO DEL PUBBLICO

### **Art. 51 - Accesso di estranei ai locali scolastici.**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

Gli orari e i giorni di apertura al pubblico degli uffici di segreteria annessi all'Ufficio di Presidenza vengono fissati secondo la normativa relativa. Il Dirigente scolastico fissa a propria volta gli orari e i giorni in cui riceve personalmente il pubblico.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

E' assolutamente vietato a chiunque accedere con la macchina, moto, motorini e biciclette nelle aree interne di pertinenza della scuola di tutti i plessi scolastici.

## REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### **ART. 52 - Visite guidate e viaggi di istruzione.**

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono ritenuti un momento didattico e formativo importante, considerati parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento di arricchimento culturale e di socializzazione .

*c.1* Le visite guidate ed i viaggi di istruzione costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuati con la collaborazione di tutti i docenti.

*c.2* Il Consiglio di Classe prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori e il docente referente di classe per ogni viaggio o uscita d'istruzione programmata.

*c.3* Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, uno ogni quindici alunni. E' necessario un accompagnatore in più ogni uno – due alunni in situazione di handicap, secondo le necessità. Nel designare gli

accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe che subentrerà in caso di imprevisto. Gli accompagnatori devono essere scelti all'interno del Consiglio di Classe interessato salvo deroghe. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

**c.4** Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano dei Viaggi e delle Uscite d'istruzione della scuola.

**c.5** Le proposte relative a viaggi e uscite d'istruzione devono essere approvate dai Consigli di Classe almeno 60 gg. prima dalla data di effettuazione, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano dei Viaggi e delle Uscite di istruzione della scuola. Per quanto riguarda le visite guidate.

**c.6** Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi o dalle uscite di istruzione per ragioni di carattere economico. Per eventuali alunni in difficoltà economiche, la Scuola si farà parzialmente carico delle spese per permettere loro la partecipazione alle iniziative programmate. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 70% degli alunni frequentanti la classe. Il Consiglio d'Istituto o il Dirigente Scolastico possono concedere deroghe in casi motivati.

**c.7** Si possono unire gruppi classe per uno stesso viaggio o uscita d'istruzione preferibilmente in numero non superiore a cinquanta alunni, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico sentiti i docenti referenti.

**c.8** Per le classi della **Scuola Primaria e delle prime due classi della Scuola Secondaria di I° Grado** è dedicato un solo giorno ai viaggi e alle uscite d'istruzione. Per le classi del terzo anno della Scuola Secondaria di I° Grado **non si devono superare i sei giorni (festivi inclusi).** Vanno escluse dal conteggio le uscite didattiche in orario scolastico. Per le classi della **Scuola dell'Infanzia**, in considerazione dell'età degli alunni, si valuteranno caso per caso le scelte da adottare, condividendole con le insegnanti delle sezioni e con lo staff della Dirigenza.

**c.9** Salvo particolari situazioni i viaggi all'estero sono riservati agli studenti delle classi del terzo anno della Scuola Secondaria di I° Grado che saranno, però, valutati in considerazione del grado di maturità degli stessi alunni.

**c.10** Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico una figura di coordinamento del Piano dei Viaggi e delle Uscite d'istruzione della scuola che può coincidere con la Funzione Strumentale.

**c.11** Il coordinatore del Piano dei Viaggi e delle Uscite d'istruzione della scuola individua per ogni uscita o viaggio un docente responsabile dell'iniziativa.

**c.12** Il docente referente, dopo l'approvazione dei Consigli di classe presenta al coordinatore del Piano dei Viaggi e delle Uscite d'istruzione della scuola gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti ( i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore del Piano dei Viaggi e delle Uscite d'istruzione della scuola) almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

*c.13* In caso di non partecipazione dello studente al viaggio o all'uscita d'istruzione la quota versata sarà rimborsata solo nel caso l'Agenzia preveda il rimborso della quota all'Istituto e che la assenza sia causata da gravi e documentati motivi. Va esclusa dal rimborso la penale applicata dalle agenzie di viaggio.

*c.14* Gli alunni dovranno versare la quota prevista per le visite programmate **entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.**

*c.15* I **docenti accompagnatori** devono portare con sé **un modello per la denuncia di infortunio** e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.

*c.16* I docenti accompagnatori comunicano tempestivamente al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni assenti al momento della partenza.

*c.17* Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

*c.18* L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

## **DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

*c.19* I docenti accompagnatori sono in numero di uno ogni quindici studenti ed assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("culpa in vigilando").

*c.20* Spetta ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta delle dichiarazioni di assenso dei genitori degli studenti minorenni e delle ricevute di attestato pagamento delle quote a carico degli studenti.

*c.21* Spetta ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta delle schede sanitarie previste per ogni partecipante al viaggio di istruzione, la lettura delle stesse e il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.

*c.22* I docenti consegneranno alla Segreteria Amministrativa le dichiarazioni raccolte.

*c.23* I docenti accompagnatori raccolgono le quote a carico degli studenti e le consegnano al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi della scuola che procederà ad effettuare bonifico sul conto corrente bancario dell'Istituto cumulativamente in due fasi:

-25% dell'importo complessivo al momento dell'adesione dello studente all'iniziativa;

-il rimanente 75% (saldo totale) almeno 30 giorni prima della partenza.

*c.24* I docenti accompagnatori, prima della partenza (almeno una settimana prima) consegnano agli studenti perché lo trasmettano alle famiglie, **un foglio indicante l'itinerario dettagliato giorno per giorno**, contenente :

-l'ora di partenza;

-il punto di arrivo;

-l'ubicazione e il numero di telefono dell'albergo;

-l'ora prevista per il rientro;

-le regole di comportamento che gli studenti devono seguire durante il viaggio e gli eventuali provvedimenti disciplinari.

## **REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI DA OSSERVARE DURANTE IL VIAGGIO.**

- c.25* Portare con sé un valido documento di identità (obbligatorio per legge a partire dal quindicesimo anno di età), assicurarsi, se necessario, che sia valido per l'estero.
- c.26* Portare con sé il libretto sanitario o fotocopia dello stesso. Per viaggi all'estero nei Paesi CEE chiedere all'ASL il modello temporaneo E111, per eventuale ricovero ospedaliero (in caso di mancato possesso del modello il pagamento delle spese sanitarie sarà a carico degli interessati).
- c.27* Portare con sé copia del programma e recapito dell'albergo.
- c.28* Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata.
- c.29* Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri.
- c.30* Dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
- c.31* Rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, evitare di porsi in situazioni di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.
- c.32* E' severamente vietato introdurre nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo.
- c.33* Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi od esibizionistici.
- c.34* Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitate al responsabile, se individuato o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla Scuola e agli studenti che ne fanno parte.

## **ART. 53 - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI ALUNNI**

### **Obblighi da parte del docente**

- 1) Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico oppure, in sua assenza, la docente Prima Collaboratrice Prof. Concetta D'Angelo e/o la Seconda Collaboratrice Pasqualina Caponigri;
- 2) Avvisare contestualmente sempre i familiari;
- 3) Chiamare il 118;



- 4) Verificare la dinamica dell'incidente;
- 5) Stilare una relazione dettagliata da consegnare in Segreteria;

### **Obblighi da parte dell'infortunato (e/o del genitore)**

- 1) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente scolastico oppure, in sua assenza, la docente Prima Collaboratrice Prof. Concetta D'Angelo e/o la Seconda Collaboratrice Pasqualina Caponigri;
- 2) Far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 3) Prima del rientro dell'alunno in classe, i genitori sono pregati di comunicare al Dirigente scolastico oppure, in sua assenza, alla docente Prima Collaboratrice Prof. Concetta D'Angelo e/o alla Seconda Collaboratrice Pasqualina Caponigri, dichiarazione scritta del medico e/o struttura sanitaria in cui è stato visitato che autorizzi che possa riprendere regolarmente le attività scolastiche;

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

- 1) Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;
- 2) Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- 3) Assumere a protocollo la documentazione medica prodotta, a vendo cura di controllare la data di emissione ed inviarla all'INAIL, all'Autorità di P.S. e all'Assicurazione Regionale e scolastica;
- 4) In caso di prognosi di 1 giorno (escluso quello dell'evento) è obbligatorio comunicare infortunio all'INAIL ai fini statistici;
- 5) In caso di prognosi superiore a 3 giorni (incluso quello dell'evento) occorre compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare **ENTRO 48 ORE** (2 giorni) a mezzo raccomandata AR o a mano con richiesta di ricevuta o **per via telematica all'INAIL**, ed all'Autorità di P.S. (o Stazione dei CC) del luogo in cui è avvenuto l'infortunio; il termine Perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo ufficio postale; pertanto se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo; se presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo;
- 6) In casi di morte o pericolo di morte, occorre fare precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

- 7) Quando l'inabilità dell'infortunio pronosticato guaribile in tre giorni, si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento;
- 8) Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione regionale e scolastica (anche per infortuni di lieve entità e indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 9) Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini di richiedere, tramite scuola, i previsti rimborsi;
- 10) Predisporre apposito fascicolo dell'incidente, dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc);
- 11) Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

### **QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SEGNALAZIONI**

1. Infortunio di almeno 1 giorno (escluso quello dell'evento) Segnalazione statistica INAIL;
2. Infortunio superiore a 3 gg. (incluso quello dell'evento) Segnalazione Infortunio INAIL entro 2 giorni, Segnalazione Autorità di P.S. entro 2 gg Assicurazione scolastica e Assicurazione regionale

### **INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Fare pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio

### **Obblighi da parte del docente**

1. Prestare assistenza all'alunno;
2. Fare intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
3. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

4. Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di Segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della scuola

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

Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni con la precisazione che, se l'evento è accaduto in territorio estero, l'autorità di P.S. da considerare è quello in primo luogo di fermata in territorio italiano.

## **INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO**

### **Obblighi dell'assicurato**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente scolastico oppure, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio;
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o viaggi di istruzione:
  - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;
  - trasmettere con la massima urgenza e via telematica all'Ufficio di Segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro alla Segreteria della scuola

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

Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche.