



**ISTITUTO COMPRENSIVO “GALILEO FERRARIS”  
Falconara Marittima**

Via T.Speri,32 – 60015 Falconara M.ma

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**Integrato e revisionato nell’a. s. 2021/22**  
(con delibera n. 31 del Collegio dei Docenti del 15/12/2021  
e delibera n. 2 del Consiglio di Istituto del 17/12/2021)

Prot. n° .....

# INDICE

## **CAPO I - NORME COMUNI**

Art. 1 Art. 2 Art. 3 Art. 4 Art. 5 Art. 6 Art. 7

## **CAPO II - ORGANI COLLEGIALI**

### TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 8 - Gli organi collegiali  
Art. 9 - Convocazione degli organi collegiali  
Art. 10 - Ordine del giorno  
Art. 11 - Verbale delle riunioni

### TITOLO II - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 12 - Prima convocazione  
Art. 13 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente. Nomina del segretario  
Art. 14 - Convocazioni  
Art. 15 - Deliberazioni  
Art. 16 - Pubblicità delle sedute  
Art. 17 - Pubblicazione degli atti  
Art. 18 - Accesso ai documenti amministrativi

### TITOLO III - ORGANO DI GARANZIA

Art. 19 - Organo di Garanzia  
Art. 20 - Ricorsi  
Art. 21 - Convocazione  
Art. 22 - Validità delle sedute  
Art. 23 - Decisioni  
Art. 24 - Riunioni  
Art. 25 - Verbalizzazione delle riunioni/convocazioni

### TITOLO IV - COMITATO GENITORI

Art. 26 - Comitato Genitori

## **CAPO III DIRITTI DOVERI**

### TITOLO I - ALUNNI

Art. 27 - Diritto alla dignità personale e riservatezza  
Art. 28 - Diritto all'accoglienza e rispetto personale  
Art. 29 - Diritto all'apprendimento  
Art. 30 - Diritto alla valutazione  
Art. 31 - Diritto all'informazione  
Art. 32 - Diritto alla libera scelta ad attività complementari in orario extracurricolare  
Art. 33 - Patto formativo  
Art. 34 - Dovere di tenere un comportamento corretto e di osservare le regole scolastiche  
Art. 35 - Obbligo di abbigliamento decoroso - Divieto di fumo e di alcolici  
Art. 36 - Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici  
Art. 37 - Danneggiamenti / Furti  
Art. 38 - Dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza  
Art. 39 - Infrazioni e procedure  
Art. 40 - Informativa agli alunni e genitori

## TITOLO II - PERSONALE

- Art. 41 - Diritto alla dignità personale e riservatezza
- Art. 42 - Diritto al rispetto e riconoscimento della propria specificità professionale
- Art. 43 - Dovere di responsabilità
- Art. 44 - Dovere di condivisione della progettualità di istituto
- Art. 45 - Dovere di appartenenza all'istituzione scolastica
- Art. 46 - Obbligo di abbigliamento decoroso
- Art. 47 - Divieto di fumo
- Art. 48 - Uso del telefono cellulare e non e di altri dispositivi elettronici
- Art. 49 - Sicurezza Vigilanza
- Art. 50 - Assenze
- Art. 51 - Ritardi
- Art. 52 - Passaggio delle informazioni
- Art. 53 - Firma entrata/uscita
- Art. 54 - Presa visione sostituzioni colleghi

## TITOLO III - GENITORI

- Art. 55 - Diritto all'Informativa
- Art. 56 - Dovere di collaborazione e condivisione

## TITOLO IV - EDUCATORI

- Art. 57 - Diritti e doveri
- Art. 58 - Interventi di supporto
- Art. 59 - Organizzazione didattica
- Art. 60 - Rapporti con la famiglia

## TITOLO V - DIRIGENTE SCOLASTICO

- Art. 61 - Obblighi e Prerogative

## **CAPO IV SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI**

- Art. 62 - Responsabilità disciplinare
- Art. 63 - Tipologia delle sanzioni e organi competenti alla relativa irrogazione
- Art. 64 - Deroghe al limite massimo di durata
- Art. 65 - Procedura provvedimenti disciplinari
- Art. 66 - Infrazioni disciplinari
- Art. 67 - Obbligo di denuncia

## **CAPO V FUNZIONAMENTO GENERALE**

### TITOLO I - CALENDARIO SCOLASTICO

- Art. 68 - Calendario scolastico
- Art. 69 - Orario delle lezioni - Criteri generali
- Art. 70 - Orario apertura uffici

### TITOLO II - ASSEGNAZIONE PERSONALE DOCENTE AI PLESSI E ALLE CLASSI E ASSEGNAZIONE PERSONALE ATA (CS) AI PLESSI/SEZIONI STACCATE

- Art. 71 - Criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi
- Art. 71 bis - Criteri per l'assegnazione docenti di sostegno
- Art. 72 - Criteri per l'assegnazione del personale ATA (CS) ai plessi/sezioni staccate

### TITOLO III - FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI

- Art. 73 - Formazione sezioni/classi

- Art. 74 - Criteri generali relativi alla formazione delle sezioni nella scuola dell'Infanzia  
Art. 74 bis - Criteri generali accoglimento alunni anticipatari nelle sezioni nella scuola dell'Infanzia  
Art. 75 - Criteri generali relativi alla formazione delle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado  
Art. 76 - Criteri accoglimento domande in esubero  
Art. 77 - Criteri di assegnazione alla sede a tempo normale nella Scuola Primaria  
Art. 78 - Alunni non ammessi - Iscrizioni in corso d'anno

#### TITOLO IV - MENSA

- Art. 79 - Criteri accoglimento domande di servizio mensa  
Art. 80 - Mensa facoltativa

#### TITOLO V - ESPERTI ESTERNI / MATERIALE DIVULGATIVO

- Art. 81 - Criteri scelta esperti esterni  
Art. 82 - Modalità di affissione e divulgazione di materiale  
Art. 83 - Criteri accesso persone estranee

#### TITOLO VI - CONCESSIONE LOCALI

- Art. 84 - Richiesta locali per assemblea  
Art. 85 - Utilizzazione dei locali e delle attrezzature in dotazione all'Istituto  
Art. 86 - Criteri concessione locali scolastici  
Art. 87 - Criteri concessione palestre

#### TITOLO VII - RISORSE / ATTREZZATURE

- Art. 88 - Uso laboratori, aule speciali, biblioteca, palestra  
Art. 89 - Nomina dei responsabili dei gabinetti scientifici, dei laboratori, delle attrezzature, della biblioteca - Attribuzioni  
Art. 90 - Regolamento di palestra, aule speciali, laboratori e biblioteca  
Art. 91 - Funzionamento dei gabinetti scientifici e dei laboratori.  
Art. 92 - Funzionamento delle palestre  
Art. 93 - Funzionamento della biblioteca  
Art. 94 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni  
Art. 95 - Potenziamento e rinnovo delle attrezzature e acquisto di materiale librario e di consumo.

#### TITOLO VIII - FINANZIAMENTI / DONAZIONI / ACQUISTI

- Art. 96 - Finanziamenti  
Art. 97 - Criteri scelta sponsor  
Art. 98 - Contributo volontario  
Art. 99 - Criteri acquisti

#### TITOLO IX - COMUNICAZIONE CON L'UTENZA

- Art. 100 - Spazi riservati all'informazione  
Art. 101 - Modalità di comunicazione con l'utenza: colloqui e avvisi  
Art. 102 - Libretto delle giustificazioni - diario/quaderno  
Art. 103 - Vidimazione e firma del libretto  
Art. 104 - Lettera di comunicazione o convocazione  
Art. 105 - Divulgazione delle informazioni sull'attività della scuola  
Art. 106 - Colloqui con le famiglie

### **CAPO VI ORGANIZZAZIONE DIDATTICA**

#### TITOLO I ASSENZE

- Art. 107 - Criteri derogatori assenze Scuola Secondaria di 1° grado

## TITOLO II – VISITE GUIDATE / USCITE DIDATTICHE / VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 108 - Programmazione e attuazione di visite e viaggi di istruzione

## TITOLO III – INGRESSO E USCITA ALUNNI DAI PLESSI

Art. 109 - Orari entrata e uscita

Art. 110 – Deleghe

Art. 111 - Ingresso a scuola

Art. 112 - Ingresso alunni trasportati

Art. 113 - Alunni che usufruiscono del pre-scuola

Art. 114 - Uscita al termine delle lezioni

Art. 115 - Assenza a mensa

Art. 116 - Entrata ed uscita fuori orario

Art. 117 - Ritardi

Art. 118 - Giustificazione assenze

Art. 119 - Entrata in caso di sciopero / calamità naturali (neve, ghiaccio ...)

Art. 120 - Uscite anticipate in caso di assemblea del personale docente

## TITOLO IV – VIGILANZA

Art. 121 - Vigilanza

Art. 122 - Vigilanza ingressi

Art. 123 - Cambio dell'ora

Art. 124 - Ricreazione

Art. 125 - Post-mensa

Art. 126 - Utilizzo spazi verdi

## **CAPO VII SALUTE**

Art. 127 - Infortunio

Art. 128 - Uscita in caso di malore o infortunio

Art. 129 - Somministrazione farmaci

Art. 130 - Strumentazioni paramediche

Art. 131 - Intolleranze alimentari

## **CAPO VIII TRAFFICO INTERNO**

Art. 132 - Spazi esterni

Art. 133 - Viabilità pertinenze

## **CAPO IX PUBBLICITA' ALLEGATI**

Art. 134 - Pubblicità del Regolamento

Art. 135 – Allegati

## **CAPO X APPLICAZIONE NORMATIVA DEL DIVIETO DI FUMO**

**TABELLA A** - INFRAZIONI DISCIPLINARI NON PARTICOLARMENTE GRAVI

**TABELLA B** - INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI

**PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIA** (DPR 21 Novembre 2007, n.235)

**ALLEGATO 1**

Norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro  
Vigilanza

**ALLEGATO 2**

Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni

**ALLEGATO 3**

Regolamento per il fondo minute spese

**APPENDICE**

FUNZIONE DEL RESPONSABILE DI PLESSO

ANIC826009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006955 - 28/12/2021 - I1 - U

**CAPO I**

## NORME COMUNI

### Art. 1

Il presente regolamento si qualifica come strumento a carattere formativo che definisce norme relazionali e procedurali per garantire a tutte le componenti dell'Istituto Comprensivo la partecipazione piena e attiva alle scelte culturali, educative, organizzative, attraverso il rispetto dei reciproci diritti e doveri.

E' conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con DPR 249/1998 e successiva integrazione DPR 235/2007, alla circolare ministeriale Prot. n. 3602/PO del 31 luglio 2008, al DPR 567/1996 e sue modifiche ed integrazioni, al Regolamento dell'Autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con DPR 275/1999, al D.I. 44/2001, all' art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 297/94, ai DPR. 81/2009, DPR. 89/2009 e DPR. 122/2009. E' coerente e funzionale al piano dell'offerta formativa adottato dall'istituto.

### Art. 2

Redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana, è corredato da una serie di documenti aggiuntivi di rilevanza interna per regolamentare ambiti specifici: regolamenti di classe, regolamenti per l'utilizzo degli spazi attrezzati, procedure attuative.

### Art. 3

Inspirato agli art. 3, 33, 34 della Costituzione Italiana, regola la prassi educativa e la progettualità di fondo dell'istituto che investe in una scuola democratica e dinamica, aperta al rinnovamento metodologico-didattico -nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente- e ad iniziative di sperimentazione, tenendo in debito conto i bisogni dell'utenza e le richieste del territorio, attraverso una rete di alleanze educative capaci di prendere in carico la crescita dei minori.

### Art. 4

La scuola si pone così come un luogo di crescita in cui il l'alunno diventa corresponsabile del processo formativo. Significativi risultano, quindi, il patto formativo e di corresponsabilità tra scuola e famiglia come strumenti che da un lato recuperano il protagonismo dei diversi attori del processo formativo, e dall'altro veicolano i gli obiettivi di qualità, trasparenza, flessibilità, collegialità e partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

### Art. 5

I rapporti interni alla comunità scolastica si informano ai valori del rispetto, riservatezza, solidarietà e alla presa in carico delle originarie offerenze del singolo per garantire corrette ecologie e il raggiungimento del successo formativo.

### Art. 6

L'organizzazione della vita scolastica è improntata al rispetto della normativa in merito alla sicurezza (D.Lgs. 81/2008) e privacy (D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni).

### Art. 7

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto secondo la normativa vigente o su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Per l'approvazione del Regolamento di Istituto sia in fase di prima adozione che per ogni successiva modifica o integrazione è necessaria una maggioranza favorevole pari ai  $\frac{3}{4}$  degli eletti nel Consiglio di Istituto (in tale maggioranza il voto del genitore Presidente di Consiglio ha valore semplice).

## **CAPO II ORGANI COLLEGIALI**

### **TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 8 – Gli organi collegiali**

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 416/74, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell' Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
- Assemblea dei genitori
- Collegio Docenti
- Comitato dei genitori
- Organo di Garanzia
- Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti.

#### **Art. 9 – Convocazione degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali, con relativo o.d.g., viene effettuata a mezzo lettera, circolare su apposito registro o posta elettronica (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) con riscontro di ricezione almeno 5 giorni prima della data della riunione.

In caso di convocazione d'urgenza degli organi collegiali il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica.

Copia della convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto deve essere affissa all'albo.

Le riunioni sono tenute di norma in un giorno non prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono presso i locali della Scuola Secondaria di 1° grado "Ferraris".

#### **Art. 10 – Ordine del giorno**

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l' ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.

In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l' inserimento di argomenti nell' ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d' urgenza.

L' ultimo punto dell' ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per:



- a) comunicazioni del Dirigente o del Presidente;
- b) argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l' inserimento nell' ordine del giorno;
- c) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale, per i quali si chiedono chiarimenti e non delibere.

Gli argomenti urgenti, per i quali non è stato possibile prevederne l' inserimento nell' ordine del giorno, di cui alla lettera b), possono essere deliberati solo se i votanti all'unanimità esprimono parere positivo per il loro inserimento e discussione in sede di Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, Collegio Docenti, Consiglio di Istituto.

#### **Art. 11 – Verbale delle riunioni**

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, - entro il termine massimo di **dieci giorni**- a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l' ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all' ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l' esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

### **TITOLO II – CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **Art. 12 - Prima convocazione**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi componenti, è disposta dal DS.

#### **Art. 13 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente. Nomina del segretario**

Il Presidente è eletto, a scrutinio segreto, secondo le modalità previste dall'art. 8, c. 6 del D.Lgs. 297/94 (maggioranza assoluta in prima votazione, relativa in successive votazioni).

A parità di voti viene eletto il consigliere più anziano.

Il consiglio può inoltre eleggere un Vicepresidente, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di assenza contemporanea del Presidente e Vicepresidente presiede il Consiglio il rappresentante dei genitori più anziano.

Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.

#### **Art. 14 - Convocazioni**

Il Consiglio di Istituto si riunisce, su convocazione del Presidente, in seduta ordinaria di norma 5 volte durante l'anno scolastico.

Deve essere convocato in seduta straordinaria, entro 5 giorni, ogniqualevolta ne facciano richiesta la Giunta Esecutiva, la maggioranza dei componenti del Consiglio di Istituto, almeno due Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, la maggioranza del Collegio Docenti.

#### **Art. 15 - Deliberazioni**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che le disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente.

#### **Art. 16 - Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte al pubblico, nella fattispecie ai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, chiamati ad assistere in un settore riservato e in silenzio alle sedute per non interferire nel regolare svolgimento delle stesse. Non è ammesso pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti le singole persone.

In caso di disordine o tutte le volte che le circostanze lo richiedano, il Presidente ha facoltà di far uscire le persone o di sospendere la seduta.

Il DSGA partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di consulente.

Il Consiglio può invitare alla discussione in qualità di consulenti anche altri membri estranei, senza diritto di voto, per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi.

#### **Art 17 - Pubblicazione degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all' albo della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, sottoscritta dal Segretario e dal Presidente del Consiglio, e autenticata dal Dirigente Scolastico.

L' affissione all' albo avviene entro il termine massimo di **dodici giorni** dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all' albo per un periodo di quindici giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell' ufficio di segreteria. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell' interessato.

Copia dell'ultimo verbale viene inviata per posta elettronica ai consiglieri, insieme ad ogni materiale utile per un proficuo svolgimento del Consiglio/Giunta stessi.

#### **Art. 18 -Accesso ai documenti amministrativi**

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla normativa vigente L. 241/90 e successive integrazioni.

### **TITOLO III - ORGANO DI GARANZIA**

#### **Art. 19 - Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia è composto da:

- 2 docenti, eletti dal Collegio Docenti (+ 2 membri supplenti) che non siano membri del Consiglio di Istituto
- 2 genitori, eletti tra i rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe (+ 2 membri supplenti) che non siano membri del Consiglio di Istituto
- il Dirigente Scolastico che lo presiede.

Resta in carica un anno scolastico e le elezioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, a scrutinio segreto con possibilità di esprimere due preferenze.

I membri supplenti intervengono in caso di incompatibilità o di dovere di astensione (nel caso faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dell'alunno sanzionato).

Le funzioni dell' Organo di Garanzia sono:

- controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche...)
- proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate)
- informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi)
- facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti (in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto)
- intervento in caso di ricorso contro tutte le tipologie di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti, assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive
- assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4, comma 8 dello Statuto)

- intermediario con l'Autorità Giudiziaria in caso si renda necessario.

#### **Art. 20 - Ricorsi**

I ricorsi contro tutte le tipologie di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti, da parte "di chiunque ne abbia interesse" vanno presentati all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla loro irrogazione e la decisione deve essere assunta entro 10 giorni.

In caso di ricorso o di conflitto l'Organo di Garanzia convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola.

Lo scopo primario dell'Organo di Garanzia è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'Organo di Garanzia elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.

#### **Art. 21 - Convocazione**

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente che di volta in volta designa il segretario verbalizzante.

L'avviso di convocazione delle sedute deve pervenire per iscritto ai membri componenti almeno tre giorni prima, o nei casi di urgenza 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica.

#### **Art. 22 - Validità delle sedute / votazioni**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno quattro componenti.

Ciascun componente ha diritto di parola e voto.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

In caso di parità a seguito di astensione ci si ispira al giudizio dell'organo di disciplina.

#### **Art. 23 - Decisioni**

Le decisioni sono sempre ispirate da finalità educative (le "pene" tendono a far comprendere l'errore e ad evitare che esso non sia più commesso in futuro).

Sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato, per cui si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe.

Gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare vengono annullati.

#### **Art. 24 - Verifica del Regolamento**

L'Organo di Garanzia si riunisce tre volte all'anno per valutare l'applicazione del Regolamento e per suggerire eventuali modifiche.

Queste riunioni dell'Organo di Garanzia sono valide se sono presenti almeno tre componenti. Le decisioni all'interno dell'Organo di Garanzia vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'Organo di Garanzia stesso.

#### **Art. 25 - Verbalizzazione delle riunioni/convocazioni**

Ogni riunione / convocazione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

### **TITOLO IV - COMITATO GENITORI**

#### **Art. 26 - Comitato Genitori**

I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione costituiscono il Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.

## **Art.26 bis- Diritti e doveri del rappresentante di classe**

Il rappresentante di classe/ sezione ha il diritto di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Circolo o di Istituto e presso il Comitato Genitori.
- Informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio di Circolo o di Istituto, dal Comitato Genitori.
- Ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo.
- Convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno.
- Avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica.
- Accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola (verbali ecc...). N.B. La segreteria può richiedere il pagamento delle fotocopie.
- Essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art.39 TU).

### **Il rappresentante di classe/sezione NON ha il diritto di:**

- occuparsi di casi singoli – trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).

### **Doveri del rappresentante di classe/sezione**

Il rappresentante di classe/sezione ha il dovere di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica.
- Tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola.
- Presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto e a quelle dell'eventuale Comitato Genitori (di cui fa parte di diritto).
- Informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola.
- Farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori.
- Promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta.
- Conoscere il Regolamento di Istituto.
- Conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.
- Comprare materiale necessario alla classe o alla scuola o alla didattica.

## **CAPO III DIRITTI DOVERI**

### **TITOLO I - ALUNNI**

#### **Art. 27 - Diritto alla dignità personale e riservatezza**

I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al rispetto della dignità personale e al principio di solidarietà.

Gli alunni hanno diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica.

I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti.

I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del D. Lgs 196/03 sulla privacy e successive integrazioni.

#### **Art. 28 - Diritto all'accoglienza e rispetto personale**

Tutti gli alunni hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono. La scuola promuove iniziative atte a favorire l'accoglienza e il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche a servizi offerti dagli enti territoriali; garantisce, inoltre, ambienti e strutture adeguate agli alunni diversamente abili.

#### **Art. 29 - Diritto all'apprendimento**

Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno.

Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun alunno anche attraverso percorsi individualizzati (mediante didattica per livelli, recupero/approfondimento, tutoring, ...) finalizzati a promuovere il successo formativo.

Sin dall'inizio del curriculum, inoltre, l'alunno è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini, sicurezze personali, senso di responsabilità.

La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e autonomo da parte degli studenti (conformemente alle norme che regolano l'uso degli spazi attrezzati).

#### **Art. 30 - Diritto alla valutazione**

Ciascun alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte, gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre dieci giorni dall'esecuzione della prova.

I singoli docenti, i consigli di classe/le equipe pedagogiche e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno e la correttezza dell'informazione data.

#### **Art. 31 - Diritto all'informazione**

Gli alunni hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, relativamente all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione in generale ed in particolare a tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

#### **Art. 32 - Diritto alla libera scelta ad attività complementari in orario extracurricolare**

La scuola organizza attività integrative / iniziative complementari alle quali l'alunno può partecipare liberamente (la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto).

Le attività integrative e le iniziative complementari sono disciplinate dal D.P.R. 567/96 e sue modifiche e integrazioni.

**Art. 33 - Patto formativo**

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.

Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli alunni vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui all'art.1.

**Art. 34 - Doveri di tenere un comportamento corretto e di osservare le regole scolastiche**

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, agli alunni si richiede un comportamento corretto, leale e collaborativo in ogni momento delle attività scolastiche, sia che si svolgano all'interno che all'esterno della scuola.

In particolare gli alunni sono tenuti ad un comportamento 1) fisicamente moralmente e verbalmente corretto nei confronti dei compagni di classe e di plesso, 2) rispettoso del patrimonio scolastico, ambientale e culturale.

Sono tenuti altresì ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale docente e non docente, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono giustamente per se stessi.

Agli alunni si chiede altresì di frequentare regolarmente le lezioni, rispettare gli orari, assolvere assiduamente agli impegni di studio, portare regolarmente a scuola il materiale didattico, corredo ginnico, corredi scolastici vari (non essendo ammessa, durante la giornata scolastica, la consegna da parte dei genitori di materiale lasciato a casa per un principio di equità, per non interrompere il compito di vigilanza da parte dei collaboratori scolastici, non ultimo per responsabilizzare gli alunni), non recare disturbo al lavoro scolastico (evitando anche di masticare chewing gum durante le lezioni), mantenere in aula il posto assegnato dall'insegnante coordinatore, rimanere in aula in ordine e in silenzio con la porta aperta durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente, tenere un comportamento corretto in palestra, negli spogliatoi, nei laboratori e usare in modo corretto e sicuro i bagni della scuola, lasciandoli puliti e in ordine.

Agli alunni si fa, infine, divieto di portare con sé oggetti personali e/o materiali -soprattutto se non consentiti dalla legge- non inerenti il corredo scolastico.

La scuola non risponde del danneggiamento / perdita di oggetti personali, cellulari, lettori DVD e altri dispositivi elettronici sofisticati e costosi.

Durante la sospensione delle lezioni e in orario extrascolastico non è concesso il recupero di eventuale materiale dimenticato a scuola.

Per i comportamenti inadeguati che si verificano durante il trasporto scolastico si fa riferimento al protocollo tra gli Istituti Comprensivi della città e l'Ente locale.

**Art. 35 - Obbligo di abbigliamento decoroso - Divieto di fumo e di alcolici**

Si richiede un abbigliamento sobrio, decoroso, consono all'ambiente scolastico.

Si fa divieto di fumare all'interno dei locali scolastici e nelle pertinenze del plesso. Si fa divieto altresì, durante i viaggi di istruzione, di fumare in camera e di consumare alcolici.

**Art. 36 - Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici**

E' tassativamente vietato far uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche (e le visite guidate), in quanto rappresentano un elemento di distrazione sia per chi li usa che per i compagni, oltre che una mancanza di rispetto per il docente o la guida nel caso di visite di istruzione.

Durante lo svolgimento delle lezioni, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente.

La scuola continuerà in ogni caso a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e gli alunni per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di vicepresidenza e segreteria.

#### **Art. 37 - Danneggiamenti/Furti**

I danni alle strutture scolastiche ed arredi, alle apparecchiature, le sottrazioni di esse o di altro materiale (compresi i volumi della biblioteca), i furti in genere, i guasti agli impianti e quant'altro sia ritenuto pregiudizievole per il buon andamento delle esercitazioni e per la loro efficienza, anche in termini di sicurezza, oltre che annotati sul registro di classe, vanno tempestivamente segnalati al DS.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e sottoscritte dalla persona (docente, ATA) che ha rilevato il danno. Il DSGA provvede alla quantificazione economica del danneggiamento/furto.

Nel caso in cui non si riesca ad individuare l'autore o gli autori delle azioni dannose saranno chiamati a risarcire tutti gli alunni della classe o del gruppo o dei gruppi classe per i locali comuni, presumendo una corresponsabilità del gruppo.

Per quanto riguarda la procedura, il Dirigente Scolastico provvede a comunicare alla famiglia/alle famiglie l'entità del danno che dovrà essere risarcito alla scuola tramite bollettino di conto corrente postale e alla annotazione dello stesso su apposito registro. Nei casi dovuti procederà anche alla denuncia presso il locale Comando dei Carabinieri.

#### **Art. 38 - Dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza**

Agli alunni si chiede, inoltre, di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza, dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostare lungo le scale antincendio, non alterare o giocare con i dispositivi di sicurezza ed eseguire con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di emergenza/evacuazione".

Agli essi si chiede, infine, di utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; di deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori e di avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

#### **Art. 39 - Infrazioni e procedure**

Per le infrazioni, le sanzioni disciplinari, l'organo competente alla irrogazione delle pene e le procedure da seguire, si fa riferimento alle **tabelle A e B** che sono parte integrante del regolamento.

#### **Art. 40 - Informativa agli alunni e genitori**

In sede di iscrizione vengono presentati sinteticamente (ma con puntuali rimandi alla documentazione integrale reperibile nel sito dell'Istituto) il Regolamento di Istituto e il Patto educativo di corresponsabilità, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, il Piano dell'Offerta Formativa.

Ai genitori ed alunni della secondaria di 1° grado viene altresì richiesta la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività scolastiche, con le dovute differenziazioni legate all'età e al segmento scolastico, ogni equipe pedagogica/Consiglio di Classe illustrerà agli alunni l'offerta formativa e le regole dell'istituto.

Le stesse saranno richiamate in sede di assemblea di classe/sezione convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori.



## **TITOLO II - PERSONALE**

### **Art. 41 - Diritto alla dignità personale e riservatezza**

Tutte le persone appartenenti alle diverse componenti della comunità scolastica (personale docente ed ATA) hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la propria dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà, riservatezza, collaborazione, appartenenza.

### **Art. 42 - Diritto al rispetto e riconoscimento della propria specificità professionale**

Tutto il personale della scuola ha il diritto di essere rispettato da alunni, genitori/familiari, dirigente, colleghi e non, così come ha diritto al riconoscimento della propria professionalità. In particolare al personale docente viene riconosciuta, nel rispetto delle norme vigenti, la libertà di insegnamento e di sperimentazione didattica nell'ambito delle decisioni prese dal Collegio Docenti.

### **Art. 43 - Doveri di responsabilità**

Premesso che per gli obblighi contrattuali e istituzionali si rimanda alla normativa vigente, si precisa che tutto il personale scolastico è chiamato ad assicurare un servizio pubblico che richiede, pur nel diritto alla libertà progettuale ed educativa, competenze specifiche, e responsabilità individuale e collettiva nei confronti dell'educazione, del benessere degli allievi del buon andamento dell'istituzione scolastica.

A ognuno si vede riconosciuto il diritto/dovere alla formazione.

### **Art. 44 - Doveri di condivisione della progettualità di istituto**

La scuola deve diventare sempre più una comunità in cui si cresce sul piano umano e culturale, si fa esperienza di convivenza civile e solidarietà, di rispetto delle singole individualità e delle tante storie personali.

La progettualità di istituto deve essere condivisa da tutti coloro che vi operano e da tutti deve essere assunta come obiettivo prioritario, nel rispetto delle competenze e dei compiti di ciascuno.

### **Art. 45 - Doveri di appartenenza all'istituzione scolastica**

Agli insegnanti e al personale della scuola si chiede di maturare senso di appartenenza all'istituzione scolastica.

Considerato che lo status della professione dipende in grande misura dal comportamento degli insegnanti stessi e più in generale del personale della scuola, tutti i docenti e il personale della scuola dovrebbero perseguire i più alti standard professionali nell'assolvimento della loro attività.

Più in particolare

\* ad ogni insegnante si chiede di:

- esplicitare obiettivi, finalità, metodologie ad allievi e genitori
- rispettare e "ascoltare" gli alunni
- articolare l'intervento a seconda dei contesti, delle dinamiche relazionali della classe, promuovendo la maturazione della personalità degli alunni, e realizzando l'integrazione di ciascuno di loro nella classe
- orientare i percorsi di vita ( talenti e propensioni )
- farsi carico della situazione didattica della classe per migliorare i livelli di partenza
- confrontarsi con i colleghi
- misurare e valutare secondo parametri definiti collegialmente
- farsi carico della valutazione collegiale
- avere consapevolezza del proprio ruolo di educatori e dare l'esempio con la competenza, la puntualità, l'impegno, la correttezza, il rispetto degli altri
- salvaguardare il diritto alla riservatezza dell'alunno, relativamente alla sua situazione socio-familiare e culturale, in particolare nei periodi degli scrutini e degli esami
- stabilire una comunicazione trasparente, continua e costruttiva con i genitori



- registrare sul giornale di classe le lezioni da studiare ed i compiti assegnati agli alunni, le prove di verifica mensili
- controllare, se in servizio la prima ora, anche se non coordinatore:
  - le giustificazioni delle assenze
  - l'adempimento alle comunicazioni in scadenza (se non indirizzate a docenti

specifici)

- annotare accuratamente sul registro di classe tutte le comunicazioni diramate dalla Dirigenza e provvedere alla distribuzione delle stesse
- favorire la pianificazione dell'acquisto del materiale richiesto agli alunni, fornendo agli stessi nella prima settimana di scuola l'elenco complessivo del materiale occorrente per le diverse materie;

\*al personale amministrativo si chiede:

puntualità e accuratezza nell'espletamento delle proprie mansioni;

\*ai collaboratori scolastici si chiede:

collaborazione, costante vigilanza e accuratezza nella pulizia di tutti i locali interni e degli spazi esterni in modo da garantire un ambiente igienico ed accogliente per l'utenza.

Agli stessi nelle ore di servizio si richiede di rimanere nel posto loro assegnato.

#### **Art. 46 - Obbligo di abbigliamento decoroso**

A tutto il personale si richiede un abbigliamento sobrio, decoroso, consono all'ambiente scolastico.

#### **Art. 47 - Divieto di fumo**

Si fa divieto di fumare all'interno dei locali scolastici (a titolo esemplificativo: aule, corridoi, uffici, biblioteche, laboratori, bagni).

In caso di inottemperanza il comportamento dei trasgressori dovrà essere segnalato ai pubblici ufficiali e agenti ai quali competono la contestazione del divieto e la conseguente redazione del verbale di contravvenzione.

#### **Art.48 - Regolamento relativo all'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici a scuola n.249 del 1998**

È vietato agli studenti di utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento personali ( mp3, i pad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola.

Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi hanno l'obbligo di tenerli spenti, opportunamente custoditi e depositati esclusivamente nei propri zaini.

Durante l'ora di educazione fisica è consentito custodirlo nel proprio zaino del cambio o consegnarlo direttamente al docente.

Ai trasgressori saranno applicate le sanzioni descritte dal regolamento.

Durante le ore di lezione eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

Il divieto di utilizzo del cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA).

Per i docenti il divieto dell'uso del cellulare è limitato all'orario di lezione e/o di laboratorio in cui si trovano a contatto con gli studenti; nel caso in cui la connettività dell'istituto non garantisca l'utilizzo

dei dispositivi presenti nelle aule, il docente potrà collegarsi con il proprio cellulare personale, esclusivamente a fini didattici.

Eventuali deroghe sono ammesse, in via eccezionale, esclusivamente per esigenze di comunicazione, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, comunque spiegate agli alunni.

#### **Art. 49 - Sicurezza Vigilanza**

Al personale docente e non docente in servizio nell'istituto si richiede il rispetto delle disposizioni in materia di vigilanza e sicurezza (così come sintetizzate anche nell'allegato N° 1).

#### **Art. 50 - Assenze**

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, va comunicata telefonicamente all'ufficio di segreteria / plesso "Ferraris" già dalle ore 7.30, tempestivamente **e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro** nel giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza stessa.

Per i docenti la comunicazione va contestualmente trasmessa anche al responsabile di plesso.

Per gli altri aspetti si rimanda a quanto normato dal CCNL vigente.

#### **Art. 51 - Ritardi**

Gli insegnanti che, per giustificati e straordinari motivi, non possono rispettare l'orario di servizio debbono immediatamente comunicare il ritardo al responsabile di plesso, per assicurare che venga organizzata la sorveglianza della classe.

Il personale ATA è tenuto a comunicare il ritardo al DSGA.

#### **Art. 52 - Passaggio delle informazioni**

Il personale è tenuto a prendere puntualmente visione delle circolari.

La mancata presa visione delle comunicazioni è responsabilità del singolo non firmatario che renderà conto al Dirigente di eventuali e conseguenti inadempimenti.

**Art. 53** - Gli insegnanti renderanno anche conto anche della eventuale non registrazione/justifica delle assenze degli alunni, non controllo degli adempimenti in scadenza, non annotazione delle comunicazioni diramate dalla Dirigenza (e distribuzione delle stesse).

#### **Art. 54 - Presa visione sostituzioni colleghi**

Al personale si chiede di prendere quotidianamente visione delle eventuali ore di sostituzione attribuitigli nella giornata dal responsabile di plesso o dal DSGA.

### **TITOLO III – GENITORI**

#### **Art. 55 - Diritto all'Informativa**

In occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di intersezione/interclasse/classe i genitori hanno diritto ad essere informati sugli impegni degli organi collegiali che richiedono la loro presenza, sull'offerta formativa e sul regolamento d'Istituto.

#### **Art. 56 - Doveri di collaborazione e condivisione**

I genitori hanno il dovere di collaborare alla vita della scuola nella continuità della funzione educativa familiare, anche presenziando alle varie assemblee di classe/sezione e alle riunioni degli O.O.C.C. di cui sono eventualmente componenti.

Agli stessi si chiede la condivisione della progettualità di istituto e il rispetto delle regole che ne facilitano la realizzazione.

In particolare i genitori sono tenuti:

- prendere visione dell'offerta formativa, condividerla con i propri figli, e farne motivo di riflessione con loro
- condividere linee educative con i docenti, attraverso una comunicazione corretta e trasparente
- tenersi aggiornati sull'attività scolastica del proprio figlio e sul percorso didattico-educativo svolto a scuola
- partecipare agli incontri scuola-famiglia
- far riferimento ai rappresentanti di classe/sezione
- risolvere eventuali conflittualità o criticità attraverso la collaborazione
- partecipare con regolarità ai colloqui e rispettare l'orario di ricevimento degli insegnanti, essendo vietato conferire con gli stessi in orario scolastico, durante l'attività didattica, compresa la ricreazione e il momento immediatamente precedente l'inizio delle lezioni
- controllare che il proprio figlio esegua regolarmente i compiti
- attivare provvedimenti correttivi in collaborazione con la scuola
- rispettare le regole per il buon funzionamento della scuola:
  - firmare puntualmente le giustificazioni, i ritardi, le comunicazioni
  - rispettare l'orario di ingresso
  - limitare le entrate ed uscite fuori orario
  - garantire la regolarità della frequenza scolastica
  - controllare che l'abbigliamento del proprio figlio sia decoroso e adeguato al luogo
  - aiutare il proprio figlio a riflettere sulla necessità di un linguaggio decoroso in ambiente scolastico e non
  - aiutare il proprio figlio ad organizzare gli impegni scolastici ed extrascolastici in modo equilibrato
  - sorvegliare accuratamente i propri figli dopo averli avuti in consegna all'uscita nei plessi Palombina Vecchia - Moro e Mercantini, sgomberando quanto prima la pertinenza
  - rispettare la segnaletica stradale in accesso alle pertinenze e all'interno delle stesse.

#### **TITOLO IV – EDUCATORI**

##### **Art. 57 - Diritti e doveri**

Per gli educatori valgono gli stessi diritti e doveri del personale della scuola, oltre agli obblighi contrattuali specifici.

Eventuali inadempienze contrattuali vengono segnalate dal Dirigente Scolastico all'Ente Locale, al fine di attivare le procedure del caso.

Eventuali violazioni ai propri obblighi istituzionali sono segnalati dal Dirigente Scolastico agli organi competenti.

##### **Art. 58 - Interventi di supporto**

Gli educatori garantiscono e si attivano per il potenziamento dell'autonomia, della cura della persona e della comunicazione, affiancano gli insegnanti nell'attività didattica e collaborano con gli stessi per la partecipazione dell'alunno disabile alle attività formative programmate, attenendosi alle indicazioni ricevute dagli insegnanti ed evitando sovrapposizione di ruoli.

##### **Art. 59 - Organizzazione didattica**

Gli educatori partecipano di norma alla riunione di inizio d'anno dell'equipe pedagogica per prendere visione del caso, così come partecipano alla stesura del PEI e alla sua verifica intermedia e finale.

Concordano l'orario scolastico con gli insegnanti di classe e di sostegno, in modo da garantire un intervento funzionale alle esigenze educativo-didattiche dell'alunno diversamente abile.

Nel caso di inserimento ad anno scolastico iniziato, accettano per quanto possibile l'orario già stabilito per evitare ripercussioni negative sull'organizzazione didattica generale.

Previa autorizzazione dell'Ente Locale, possono accompagnare l'alunno diversamente abile durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

#### **Art. 60 - Rapporti con la famiglia**

Agli educatori si chiede di mantenere rapporti professionali con la famiglia dell'alunno diversamente abile e di fare sempre riferimento alle equipe pedagogiche per ogni tipo di comunicazione, evitando sovrapposizione di ruoli e/o interferenze.

### **TITOLO V – DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 61 - Obblighi e Prerogative**

Il dirigente scolastico è il legale rappresentante dell'Istituto e ha l'obbligo di garantirne il funzionamento e il conseguimento degli obiettivi istituzionali.

E' responsabile dei risultati del servizio che l'istituzione offre alla comunità, così come ogni persona che lavora nella scuola è direttamente responsabile delle procedure che mette in atto.

Il dirigente ha il compito di gestire le risorse (umane, finanziarie, strutturali), assicurare il funzionamento degli Organi Collegiali e promuovere tutti i processi necessari all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Ha il dovere di adottare ogni strategia necessaria per coinvolgere, attraverso l'informazione e la comunicazione, tutti i soggetti che operano nell'istituzione e di valorizzarne i talenti e le vocazioni individuali e professionali.

Il dirigente, infine, ha il diritto di utilizzare la discrezionalità, che la legge gli consente, per intervenire ogni volta che le situazioni lavorative e ambientali diventano incompatibili con l'adempimento del compito istituzionale della scuola che è quello di condurre alla crescita delle persone.

### **CAPO IV SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI**

#### **Art. 62 - Responsabilità disciplinare**

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

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

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Le sanzioni disciplinari saranno applicate anche per atti commessi nei luoghi esterni di pertinenza dell'istituto e che abbiano avuto conseguenze nel contesto scolastico.

All'alunno è sempre offerta la possibilità di convertirle in parte o totalmente in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

Di ogni provvedimento disciplinare deve essere informata tempestivamente la famiglia.

### **Art. 63 - Tipologia delle sanzioni e organi competenti alla relativa irrogazione**

Le sanzioni più gravi devono sempre essere decise da un organo collegiale. Le "pene" hanno una finalità educativa tesa a far comprendere l'errore e ad evitare che esso non sia più commesso in futuro. Possono essere previste sanzioni alternative.

Le sanzioni si articolano in:

- a)** sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) fino a 15 giorni deliberate dal Consiglio di Classe;
- b)** sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di stato deliberate dal Consiglio di Istituto;
- c)** sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame (applicabili anche ai candidati esterni) deliberate Commissione d'esame.

Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori, in coordinamento con la famiglia e ove necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento temporaneo dalle lezioni possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dell'alunno incolpato.

Le infrazioni incidono sulla valutazione del comportamento dell'alunno.

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vengono inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

### **Art. 64 - Deroghe al limite massimo di durata**

Nei casi di recidiva di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, o nei casi meno gravi dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dall'alunno stesso sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, all'alunno è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

### **Art. 65 - Procedura provvedimenti disciplinari**

Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente espressamente delegato, alla presenza dei soli docenti.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Per la validità delle deliberazioni è prevista la composizione del collegio in forma perfetta. Non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I provvedimenti decisi dall'organo collegiale preposto comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare e seguita dall'audizione dello studente/degli studenti, per i quali si prevede l'accompagnamento della famiglia o di chi esercita la potestà genitoriale, nei cui confronti l'organo procede.

Lo studente/gli studenti, la famiglia/chi esercita la potestà genitoriale vanno sentiti separatamente. Del colloquio viene redatto verbale che dovrà essere sottoscritto da un membro della famiglia o da chi esercita la potestà genitoriale.

Detto verbale sarà assunto agli atti del procedimento come ulteriore elemento di decisione.

Esaurita questa fase l'organo di disciplina torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato che, ammesso dinanzi a tale organo, può chiedere la commutazione della sanzione ai sensi dell'art. 62 del presente regolamento. Su tale eventuale richiesta decide in via definitiva l'organo di disciplina, che rende tempestivamente note le sue conclusioni all'interessato.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 66 - Infrazioni disciplinari**

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

- alle infrazioni disciplinari non gravi, facilmente verificabili e individuali (tabella A)
- alle infrazioni disciplinari gravi e individuali /collettive anche sanzionabili pecuniariamente (tabella B)

#### **Art. 67 - Obbligo di denuncia**

Secondo una norma di carattere generale, qualora il Dirigente Scolastico, il personale docente ed ATA, quali pubblici dipendenti, siano a conoscenza di fatti di rilevanza penale, sono tenuti alla denuncia alla Procura della Repubblica.

Nel caso di atti teppistici/vandalici o di reati procedibili d'ufficio commessi nei locali della scuola o nelle sue pertinenze è obbligo del singolo, informare il responsabile di plesso, farne rapporto immediato alla Dirigenza, conservare le tracce del reato e redigere memoria scritta riservata.

## **CAPO V FUNZIONAMENTO GENERALE**

### **TITOLO I - CALENDARIO SCOLASTICO**

#### **Art. 68 - Calendario scolastico**

Il calendario scolastico, sulla base di quello regionale, viene concertato tra gli istituti comprensivi del territorio e l'Ente locale, tenendo presenti i singoli Piani dell'Offerta Formativa e l'utilizzo di eventuali giorni a disposizione per particolari esigenze d'istituto e/o per ricorrenze locali.

Il Consiglio di Istituto, su proposta motivata del Collegio Docenti e di concerto con l'Ente locale, contestualmente all'adozione del calendario, può deliberare la lectio brevis in giornate particolari (es. martedì di carnevale, giornate con rientro pomeridiano nella prima e nell'ultima settimana di scuola )

#### **Art. 69 - Orario delle lezioni - Criteri generali**

L'orario scolastico viene formulato da un'apposita commissione o da un docente esperto che, al termine dei lavori, lo sottopone alla revisione ed all'approvazione del Dirigente Scolastico.

La formulazione dell'orario è funzionale al piano annuale dell'offerta formativa e contraddistinta dai seguenti criteri generali:

- a) possibilità di pieno ed equo utilizzo delle aule speciali per tutte le classi e della palestra,
- b) equa distribuzione delle materie, in modo da garantire la varietà delle discipline all'interno della giornata di studi e da evitare gli eccessivi cumuli di lavoro nella stessa giornata o in giorni consecutivi,
- c) eguaglianza di trattamento a tutti i docenti,
- d) omogenea distribuzione dei giorni liberi nell'arco della settimana,
- e) esigenze personali alcune delle quali tutelate giuridicamente:

- L. 104/art.21 e 33
- Maternità ( L. 1204/71)
- Congedi parentali(L. 53/2000)
- Docente che insegna in più scuole
- Docente che risiede lontano dal posto di lavoro
- Iscritti corso di laurea o di specializzazione

#### **Art. 70 - Orario apertura uffici**

L'orario di ricevimento degli uffici e della dirigenza, le chiusure prefestive in occasione di festività particolari e nel periodo estivo vengono deliberati dal Consiglio di Istituto nella prima convocazione all'inizio di ogni anno scolastico.

### **TITOLO II - ASSEGNAZIONE PERSONALE DOCENTE AI PLESSI E ALLE CLASSI E ASSEGNAZIONE PERSONALE ATA (CS) AI PLESSI/SEZIONI STACCATE**

#### **Art. 71 - Criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi**

Il DS, nell'assegnazione del personale docente ai plessi / alle classi utilizza i seguenti criteri:

- compensazione del docente in quiescenza / trasferimento / licenziamento (passaggio a domanda motivata da un plesso all'altro, da una classe/sezione all'altra dello stesso plesso, da produrre entro i termini prefissati)
- eventuali spostamenti mirati alla costituzione di classi parallele
- disponibilità dei docenti ad effettuare ore nelle varie aree o nei laboratori
- specifiche professionalità (titolo valido per l'insegnamento delle lingue straniere, competenze in L2 per alunni stranieri ...)
- flessibilità orario
- mantenimento della continuità didattica (per quanto possibile)
- affinità consolidate all'interno dell'equipe pedagogica /Consiglio di classe
- compatibilità ambientale
- anzianità di servizio
- graduatoria d'Istituto fatti salvi i diritti di precedenza delle categorie protette L. 120/91 non vedenti;L. 270/82 art.61 emodializzati; L. 104/92 art.21-33; L. 1204/71 sulla maternità.

Il DS si riserva di prendere in esame situazioni particolari per le quali non è possibile rispettare le condizioni sopra esposte e di dare motivazione scritta riservata al docente interessato delle determinazioni che si discostano dall'applicazione dei criteri deliberati dagli OO.CC. e che comunque tengono conto di specifiche esigenze di servizio e dell'interesse dell'amministrazione.

#### **Art. 71 bis - Criteri per l'assegnazione docenti di sostegno**

Nell'assegnazione dei docenti di sostegno il DS utilizza anche i seguenti criteri:

- esperienza del docente in relazione alla disabilità specifica
- eventuali risorse esterne (presenza di educatori comunali ...)
- variabili esogene (casi assegnati allo stesso docente ...)

#### **Art. 72- Criteri per l'assegnazione del personale ATA (CS) ai plessi / sezioni staccate**

Il DS nell'assegnazione del personale ATA (CS) ai plessi / sezioni staccate valuta:

- competenze certificate o riconosciute per precedenti esperienze in ordine alle esigenze di servizio
- disponibilità a svolgere incarichi specifici da attivarsi nella sede richiesta
- continuità di servizio nel plesso
- anzianità di servizio risultante dalla graduatoria di Istituto



- distribuzione nei vari plessi di personale assegnato ai sensi della L. 104
- opzioni ed esigenze manifestate dai singoli.

Il DS si riserva di prendere in esame situazioni particolari per le quali non è possibile rispettare le condizioni sopra esposte e di dare motivazione scritta riservata al personale interessato delle determinazioni che si discostano dall'applicazione dei criteri deliberati e che comunque tengono conto di specifiche esigenze di servizio e dell'interesse dell'amministrazione.

### **TITOLO III - FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI**

#### **Art. 73 - Formazione sezioni/classi**

Alla formazione delle sezioni/classi provvede un'apposita commissione presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (art. 396 del D.L. 297/1994).

A gruppi formati, previa verifica della corretta applicazione dei criteri da parte del DS, si procede alla estrazione a sorte delle sezioni alla presenza dei collaboratori del DS, delle FFSS POF e CONTINUITA' e di una rappresentanza del Consiglio di Istituto.<sup>1</sup>

#### **Art. 74 - Criteri generali relativi alla formazione delle sezioni nella scuola dell'Infanzia**

Per la formazione delle sezioni si stabiliscono i seguenti criteri:

- sezioni equivalenti per numero, sesso, provenienza;
- equa distribuzione di bambini che necessitano dell'osservazione e della consulenza degli operatori socio-sanitari;
- richieste particolari dei genitori su domanda motivata e nel rispetto dei precedenti criteri.

Nella formazione delle sezioni ci si avvale anche delle informazioni fornite dalle insegnanti del nido. Nella formazione delle sezioni non si tiene conto delle richieste preferenziali dei genitori riguardanti gli insegnanti, i compagni, le sezioni.

#### **Art. 74 bis - Criteri generali accoglimento alunni anticipatari nelle sezioni nella scuola dell'Infanzia**

Ai sensi dei D.P.R. 81/2009 e D.P.R. 89/2009 i bambini anticipatari che compiono gli anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento vengono di norma ammessi secondo i seguenti criteri:

1. rapporto numerico 1 a 15 sulla popolazione del plesso;
2. autonomia del bambino (controllo sfinterico, alimentazione, ritmo sonno-veglia) che verrà comunque supportata;
3. "maggiore età": precedenza d'inserimento secondo il mese di nascita (gennaio, febbraio, marzo, aprile, privilegiando entro ciascun mese l'età anagrafica);
4. scolarizzazione pregressa (nei casi di pari età anagrafica viene data precedenza al bambino che ha frequentato l'asilo nido).

Contingenze e situazioni che possono variare di anno in anno vengono prese in considerazione e valutate prima della presentazione dell'offerta formativa ai genitori.

#### **Art. 75 - Criteri generali relativi alla formazione delle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado**

Per la formazione delle classi prime si stabiliscono i seguenti criteri:

<sup>1</sup> Nei casi in cui il sorteggio pubblico non rappresenta un vincolo e nei casi particolari in cui il criterio del sorteggio può essere derogato, per l'assegnazione della classe all'alunno diversamente abile vengono considerati i seguenti criteri:

- esperienza docenti in relazione alla disabilità specifica
- stile insegnamento prevalente e atmosfere di classe
- disponibilità a progetti sperimentali



- classi equivalenti per numero, sesso, provenienza, raggiungimento degli obiettivi/profitto degli alunni;
- equa distribuzione nelle classi di alunni stranieri e di alunni che necessitano dell'osservazione e della consulenza degli operatori socio-sanitari;
- richieste particolari dei genitori su domanda motivata e nel rispetto dei precedenti criteri.

La formazione delle classi è preceduta da incontri informativi tra gli insegnanti degli anni ponte. Nella formazione delle classi prime non si tiene conto delle richieste preferenziali dei genitori riguardanti gli insegnanti, i compagni, le sezioni.

Viene, invece, garantito all'interno di uno stesso gruppo, la presenza di almeno uno o due compagni della classe di provenienza in modo che gli alunni non si sentano isolati all'interno del nuovo gruppo classe.

Per quanto riguarda la scelta della seconda lingua comunitaria nella secondaria di primo grado, le famiglie sono invitate ad indicare un'opzione tra lingua Francese e Spagnolo. Tuttavia, l'assegnazione potrà essere soddisfatta solo se rispondente alle risorse di organico e ad un'equa distribuzione numerica dei gruppi classe. Nel caso in cui le richieste delle famiglie non rispondano alla disponibilità di Organico di Diritto, si procederà ad un pubblico sorteggio (in presenza di genitori del Consiglio di Istituto) garantendo un'equilibrata ripartizione del numero di alunni per la lingua Francese e Spagnolo.

#### **Art. 76 - Criteri accoglimento domande in esubero**

##### ✓ISCRIZIONI ALLA SCUOLA INFANZIA

I criteri di accoglimento delle domande in esubero sono:

- 1.** alunni residenti nella zona come da stradario;
- 2.** residenti in altre zone dello stesso comune;
- 3.** residenti fuori comune.

Ai punti 1., 2., 3. si applicano i seguenti criteri di priorità: età anagrafica di 5 anni, diversa abilità, segnalazione dei servizi sociali, fratelli nel plesso, nucleo familiare con entrambi i genitori che lavorano -a parità prevale il minor reddito-, sorteggio pubblico in caso di parità.

##### ✓ISCRIZIONI ALLE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO:

I criteri di accoglimento delle domande in esubero sono:

- 1.** alunni già iscritti nel comprensivo (ovvero **a.** alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola dell'infanzia "Rodari" o "Palombina Vecchia"; **b.** alunni frequentanti la classe V della primaria "Mercantini" o "Moro" che vengono iscritti d'ufficio);
- 2.** alunni non iscritti nel comprensivo, ma residenti nella zona come da stradario;
- 3.** alunni non iscritti nel comprensivo e residenti in altre zone dello stesso comune;
- 4.** alunni non iscritti nel comprensivo e residenti fuori comune.

Ai punti 1., 2., 3. si applicano i seguenti criteri di priorità: diversa abilità, segnalazione dei servizi sociali, fratelli nel plesso, nucleo familiare con entrambi i genitori che lavorano -a parità prevale il minor reddito-, sorteggio pubblico in caso di parità.

##### ✓ISCRIZIONI AL TEMPO PIENO NELLA SCUOLA PRIMARIA E AL TEMPO PROLUNGATO NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

I criteri di accoglimento delle domande in esubero sono:

- 1.** alunni già iscritti nel comprensivo (ovvero **a.** alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola dell'infanzia "Rodari" o "Palombina Vecchia"; **b.** alunni frequentanti la classe V della primaria "Mercantini" o "Moro");
- 2.** alunni non iscritti nel comprensivo, ma residenti nella zona come da stradario;

**3.** alunni non iscritti nel comprensivo e residenti in altre zone dello stesso comune;

**4.** alunni non iscritti nel comprensivo e residenti fuori comune.

Per i non iscritti valgono i criteri indicati per gli alunni residenti nella zona.

Ai punti 1., 2., 3. si applicano i seguenti criteri di priorità: diversa abilità, segnalazione dei servizi sociali, fratelli nel plesso, nucleo familiare con entrambi i genitori che lavorano -a parità prevale il minor reddito-, sorteggio pubblico in caso di parità.

Le domande di trasferimento da altre scuole vengono accolte solo nel caso di disponibilità di posti, una volta messi in atto i criteri sopra citati.

Il possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno mediante Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi della Legge n. 15 del 04/01/1968.

#### **Art. 77 - Criteri di assegnazione alla sede a tempo normale nella Scuola Primaria**

Nel caso in cui si costituiscano classi di scuola primaria in prevalenza a tempo normale per l'assegnazione della sede si procederà di concerto con l'Ente Locale.

#### **Art. 78 - Alunni non ammessi - Iscrizioni in corso d'anno**

Gli alunni non ammessi alla classe successiva vengono di norma assegnati alla sezione di provenienza, salvo diversa richiesta della famiglia o situazioni particolari identificate dall'equipe pedagogica/Consiglio di Classe, comunque comunicate alla famiglia.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono assegnati alle classi, cominciando, di norma, da quelle con il numero inferiore di alunni, lasciando alla fine quelle con alunni diversamente abili. L'inserimento degli alunni stranieri è regolato dalla procedura prevista nel "Protocollo di accoglienza".

Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico si riserva di valutare insieme ai docenti delle classi interessate, le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.

### **TITOLO IV - MENSA**

#### **Art. 79 - Criteri accoglimento domande di servizio mensa**

Per evitare il sovraffollamento dei locali adibiti a mensa, si cercherà di soddisfare le richieste dell'utenza tenendo presenti i seguenti criteri:

- distanza scuola-casa
- nucleo familiare con entrambi i genitori che lavorano
- assenza di nonni / parenti che possano farsi carico dell'uscita e entrata a scuola dei minori.

Il possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno mediante Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi della Legge n. 15 del 04/01/1968.

#### **Art. 80 - Mensa facoltativa**

Se non gestita direttamente dall'Ente Locale o dal Comitato dei genitori, la scuola si impegna a garantire il servizio mensa facoltativa tramite apposita convenzione. Il pagamento della quota per l'educatore potrà essere effettuato in tre rate, pari ad 1/3 della quota totale, senza possibilità di rimborso in caso di recesso. Il servizio potrà essere attivato solo nel rispetto del numero minimo di utenti identificato dall'Ente Locale.

Per evitare il sovraffollamento dei locali adibiti a mensa, si cercherà di soddisfare le richieste dell'utenza tenendo presenti i seguenti criteri:

- distanza scuola-casa
- nucleo familiare con i genitori che lavorano
- assenza di nonni / parenti che possano farsi carico dell'uscita e entrata a scuola dei minori.

Il possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno mediante Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi della Legge n. 15 del 04/01/1968.

## **TITOLO V – ESPERTI ESTERNI / MATERIALE DIVULGATIVO**

### **Art. 81 - Esperti esterni**

L'intervento dell'esperto esterno è previsto per esigenze cui l'amministrazione non può far fronte con personale in servizio.

Le convenzioni con esperti esterni devono essere preventivamente autorizzate con specifica delibera del Consiglio di Istituto (art. 33 c.1 D.I. 44/2001).

Attraverso la stipula di convenzioni, l'istituto può avvalersi della collaborazione temporanea di esperti esterni, di norma in attività laboratoriali per un massimo di 10/12 ore, senza oneri per l'amministrazione a seguito di 1) compensazioni per concessione locali, 2) progetti coordinati dalla Consulta per lo sport / Ente Locale. L'istituto può anche avvalersi di consulenze / collaborazioni a costo zero offerte dai genitori degli alunni e disciplinate da apposita convenzione.

L'allegato 3 al presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la stipula con esperti esterni dei **contratti di prestazione d'opera intellettuale** relativi ad attività ed insegnamenti che richiedono specifiche competenze professionali.

### **Art. 82 - Modalità di affissione e divulgazione di materiale**

Qualsiasi materiale va vistato dal Dirigente Scolastico.

Di norma è concessa la divulgazione di informativa da parte dell'EELL / gruppi sportivi affiliati all'EELL, parrocchia, associazioni di volontariato.

Viene rifiutato materiale pubblicitario con scopo di lucro.

### **Art. 83 - Criteri accesso persone estranee**

E' vietato l'ingresso negli edifici scolastici a rappresentanti di ditte, enti, associazioni e più in generale a personale estraneo alla scuola, che non presenti specifica autorizzazione del Dirigente scolastico all'accesso.

## **TITOLO VI – CONCESSIONE LOCALI**

### **Art. 84 - Richiesta locali per assemblea**

I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/interclasse/classe possono richiedere i locali della scuola per assemblea fuori orario scolastico. La richiesta scritta e motivata va autorizzata dal Dirigente Scolastico e inoltrata allo stesso almeno sei giorni prima con indicata la data, l'orario di inizio e fine.

L'assemblea di sezione o classe è convocata dai genitori eletti nei Consigli, l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure 100 genitori negli istituti con popolazione fino a 500, 200 con popolazione fino a 1000, 300 negli altri.

Nel caso dell'assemblea di Istituto, il DS, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea di classe/sezione può essere convocata anche dietro richiesta degli insegnanti. La richiesta scritta e motivata va autorizzata dal Dirigente Scolastico e inoltrata allo stesso almeno sei giorni prima con indicata la data, l'orario di inizio e fine.

I locali della scuola secondo le modalità di cui sopra possono essere richiesti anche per le riunioni sindacali del personale, le celebrazioni, le manifestazioni di genitori e alunni.

#### **Art. 85 - Utilizzazione dei locali e delle attrezzature in dotazione all'Istituto**

I locali della Scuola non possono essere utilizzati se non compatibilmente con l'orario di svolgimento delle lezioni normali e delle attività scolastiche, senza alcun pregiudizio per le medesime.

L'utilizzo dei locali dell'istituto per le riunioni sindacali del personale, per le assemblee dei genitori, le celebrazioni, le manifestazioni di genitori e alunni è condizionato dall'orario, dai turni di lavoro del personale non insegnante addetto alla custodia, dall'assicurazione della presenza di un incaricato responsabile della custodia dei locali.

E' opportuno l'utilizzo nei giorni in cui è garantita l'apertura pomeridiana dei plessi.

Le richieste di utilizzo dei locali, debitamente motivate, debbono pervenire al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione, con anticipo di almeno sei giorni.

I richiedenti si impegnano a restituire i locali e le attrezzature utilizzate, nelle medesime condizioni in cui sono state affidate.

Non è assolutamente permesso l'uso per scopi personali di attrezzature, di materiali e di servizi, patrimonio della scuola.

Le eventuali richieste di prestazione di servizi, di materiali e attrezzature della scuola, debbono essere presentate al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione.

#### **Art. 86 - Criteri concessione locali scolastici**

Nella concessione dei locali scolastici ad esterni si valutano il tipo di attività per cui i locali vengono richiesti e le caratteristiche del richiedente come segue:

- attività per fascia d'età scolare e in sintonia con offerta formativa dell'istituto
- serietà/moralità, professionalità, sensibilità alle problematiche dell'età scolare dell'ente/privato richiedente.

L'associazione/il privato può versare un contributo o offrire un servizio in base alle necessità della scuola.

La pulizia dei locali scolastici in concessione, limitatamente alla fascia oraria richiesta e all'attività svolta, è a carico del richiedente.

Allo stesso si chiede il rispetto della normativa sulla sicurezza, degli orari concordati, delle modalità di entrata ed uscita, compresa la chiusura dei cancelli.

Eventuali altre richieste/obblighi dei contraenti vengono puntualizzate dettagliatamente nella convenzione sottoscritta dalle parti, ovvero Dirigente Scolastico, Ente Locale, associazione / privato.

#### **Art. 87 - Criteri concessione palestre**

Le palestre (che sono a gestione mista) possono essere richieste da società private per il tramite dell'Ente Locale con cui l'istituzione scolastica sottoscrive una convenzione.

La pulizia palestre e relativi spogliatoi in concessione, limitatamente alla fascia oraria richiesta e all'attività svolta, è a carico del richiedente.

Allo stesso si chiede il rispetto della normativa sulla sicurezza, degli orari concordati, delle modalità di entrata ed uscita, compresa la chiusura dei cancelli.

Eventuali altre richieste/obblighi dei contraenti vengono puntualizzate dettagliatamente nella convenzione sottoscritta da entrambe le parti.

La scuola può esigere un servizio/consulenza di educazione motoria nella scuola dell'Infanzia e Primaria in cambio della concessione.

### **TITOLO VII – RISORSE / ATTREZZATURE**

**Art. 88 - Uso laboratori, aule speciali, biblioteca, palestra**

L'uso di laboratori, aule speciali, palestra a seconda dei diversi ordini scolastici, è regolato dall'organizzazione oraria interna o tramite prenotazione su apposito quaderno.

I laboratori, le palestre, la biblioteca e le aule speciali sono utilizzati per:

- lo svolgimento delle esercitazioni degli allievi in orario didattico, secondo quanto stabilito dalla programmazione didattica annuale;
- le esercitazioni inerenti progetti annuali di attività aggiuntive, integrative e formative in genere, secondo quanto deliberato dagli Organi Collegiali;
- le attività di aggiornamento, autoaggiornamento, sperimentazione e ricerca;
- l'utilizzo da parte di enti ed istituzioni esterni, pubblici o privati, regolarizzato da apposite convenzioni.

Le attività diverse da quelle indicate sopra sono consentite, solo previa autorizzazione della Dirigenza, sentito il parere del responsabile didattico.

Il materiale scolastico e le attrezzature presenti nella scuola non vanno utilizzati per scopi personali (telefono e computer compresi)

I collaboratori scolastici hanno in consegna le chiavi dei laboratori, palestra, aule speciali, biblioteca.

Per ragioni di sicurezza, di vigilanza, e di salvaguardia delle dotazioni, delle attrezzature e dei sussidi, i laboratori rimangono chiusi negli orari in cui non vengono utilizzati.

**Art. 89 - Nomina dei responsabili dei gabinetti scientifici, dei laboratori, delle attrezzature, della biblioteca - Attribuzioni**

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nomina un docente responsabile dei laboratori informatici, scientifici, per le attrezzature, i sussidi audiovisivi e per la biblioteca.

La nomina ha carattere annuale. I coordinatori nominati sono preposti, alla segnalazione dei guasti e delle esigenze dei vari settori di competenza.

**Art. 90 - Regolamento di palestra, aule speciali, laboratori e biblioteca**

Alcuni laboratori sono contraddistinti da un regolamento specifico, predisposto dall'insegnante responsabile e sottoposto all'approvazione del DS.

Il Regolamento di palestra, aule speciali, laboratori e biblioteca deve:

- **a)** essere affisso nelle sedi alle quali è destinato ed essere illustrato dai docenti e agli alunni all'inizio dell'anno scolastico dando particolare rilievo alle norme di sicurezza da osservare;
- **b)** tenere conto della specificità dei reparti e prevedere:
  - la regolamentazione dell'accesso;
  - l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli alunni;
  - le norme di comportamento da rispettare e i divieti;
  - la regolamentazione dell'uso delle apparecchiature, degli attrezzi e dei materiali didattici;
  - la regolamentazione delle eventuali modalità di prestito del materiale in dotazione.

I docenti devono preventivamente avvertire gli studenti sulle modalità d'uso e sui rischi e pericoli delle attrezzature.

**Art. 91 - Funzionamento dei gabinetti scientifici e dei laboratori.**

L'orario interno per l'utilizzo delle aule speciali, è stabilito all'inizio dell'anno.

Le apparecchiature, le attrezzature e i materiali di consumo, nonché i sussidi didattici ed audiovisivi, debbono essere conservati in appositi armadi, dai quali possono essere prelevati soltanto dagli insegnanti.

Ogni insegnante che ha in uso l'aula speciale deve averne la massima cura, premurandosi che sia lasciata in perfetto ordine e segnalando al responsabile gli eventuali guasti ed ammanchi.

#### **Art. 92- Funzionamento delle palestre**

E' escluso qualsiasi impiego delle palestre diverso da quello prefisso. L'accesso alle palestre è permesso soltanto con l'uso di apposita adeguata calzatura.

Solo in casi eccezionali, motivati e concordati con l'Ente Locale, può essere autorizzato l'uso delle palestre per manifestazioni/rappresentazioni.

La pulizia delle palestre soggette a convenzione con l'Ente Locale viene assicurata da personale ATA ausiliario e da personale del comune.

#### **Art. 93 - Funzionamento della biblioteca**

All'interno dell'istituto è costituita una biblioteca per i docenti.

In ogni plesso, inoltre, esiste, suddivisa in varie sezioni, la biblioteca per ragazzi, organizzata secondo i seguenti criteri:

- a) il Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina uno/due coordinatori a cui è affidata l'organizzazione tecnica della biblioteca, la cura e la custodia dei testi e delle pubblicazioni in dotazione;
- b) per il potenziamento delle dotazioni librerie e delle pubblicazioni, nonché per la richiesta di sottoscrizioni per l'abbonamento a riviste e quotidiani, dovrà essere presentata istanza al Dirigente Scolastico;
- c) i libri della biblioteca di narrativa sono suddivisi in sezioni, sistemati in armadietti numerati, in ripiani contraddistinti da una lettera dell'alfabeto;
- d) le classi che accedono all'aula della biblioteca (secondo il calendario stabilito) devono essere sempre accompagnate dall'insegnante bibliotecaria o dall'insegnante di italiano, che è responsabile del prestito;
- e) l'insegnante deve:
  - registrare i prestiti della propria classe;
  - controllare che ogni libro (dopo il periodo fissato per la restituzione) venga riposto negli scaffali secondo la sua collocazione, annotando eventuali danni subiti dal volume e prendendo i provvedimenti del caso.

#### **Art. 94 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni**

La consistenza e tipologia dei sussidi didattici devono essere note a tutti gli insegnanti e il relativo elenco è aggiornato ogni anno dal docente responsabile.

Gli insegnanti, ricevuto in consegna il materiale didattico, sono tenuti a farne un uso responsabile.

#### **Art. 95 - Potenziamento e rinnovo delle attrezzature e acquisto di materiale librario e di consumo.**

Gli insegnanti, sulla base dei programmi didattici e delle esigenze dei laboratori in uso, formulano richieste di potenziamento, di rinnovo delle attrezzature e di acquisto dei materiali librari e di consumo.

Le richieste dettagliate e complete dei dati e delle indicazioni, nonché dei preventivi di spesa, devono essere presentate al Dirigente Scolastico (D.P.R. 416/74).

### **TITOLO VIII - FINANZIAMENTI / DONAZIONI / ACQUISTI**

#### **Art. 96 - Finanziamenti**

Ogni forma di finanziamento a qualunque titolo (contributo volontario, donazione, sponsorizzazione ...) va deliberata dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti.

I finanziamenti vanno finalizzati ad iniziative specifiche o a progetti formativi deliberati dal Collegio Docenti.

#### **Art. 97 - Criteri scelta sponsor**

Partendo dalla inderogabile condizione della scuola come luogo protetto per i minori, e premesso che qualsiasi forma di rapporto tra l'Istituto e l'erogatore di finanziamenti/donatore deve essere privo del coinvolgimento sia attivo che passivo degli alunni (pubblicità), vanno seguiti nella scelta degli sponsor i seguenti criteri:

- a) garanzia di serietà e correttezza morale da parte del soggetto erogatore (vanno pertanto escluse aziende sulle quali cade la certezza o anche il solo sospetto di comportamenti censurabili, quali sfruttamento del lavoro minorile, inquinamento del territorio, speculazioni finanziarie, condanne passate in giudicato ...);
- b) attenzione e sensibilità alle problematiche dell'età scolare evidenti nelle finalità statutarie e nell'attività svolta dal soggetto erogatore;
- c) finalità non in contrasto con le funzioni educative, culturali e formative della scuola.

#### **Art. 98 - Contributo volontario**

In sede di iscrizione ai genitori viene chiesto un contributo volontario, per acquisti relativi all'attività didattica. La quota, il cui ammontare viene deciso dal Consiglio di Istituto va versata alla scuola tramite ccp o ccb.

L'investimento va comunicato tramite circolare all'utenza.

#### **Art. 99 - Criteri acquisti**

Per gli acquisti vengono presi in considerazione i seguenti criteri:

- criterio perequativo
- quota per ogni unità

relativamente al materiale di facile consumo;

- analisi dei bisogni (rilevati attraverso schede e rendicontati in sede collegiale)
- criterio perequativo

relativamente ai beni inventariabili.

### **TITOLO IX – COMUNICAZIONE CON L'UTENZA**

#### **Art. 100 - Spazi riservati all'informazione**

Ogni plesso è dotato di bacheca: per l'affissione di atti relativi al plesso e per le informazioni sindacali.

Gli atti generali possono essere consultati sul sito dell'istituto comprensivo e nella bacheca del plesso "Ferraris".

#### **Art. 101 - Modalità di comunicazione con l'utenza: colloqui e avvisi**

Ai genitori non è permesso di conferire con gli insegnanti durante l'orario scolastico.

Solo in situazioni eccezionali (per brevissime comunicazioni che rivestono carattere d'urgenza), e comunque prima dell'inizio delle attività didattiche, ai genitori è consentito contattare l'insegnante.

Per quanto riguarda eventuali comunicazioni da trasmettere alle famiglie degli alunni, gli insegnanti curano l'invio di avvisi scritti che i genitori sono tenuti a firmare puntualmente per presa visione.

#### **Art. 102 - Libretto delle giustificazioni - diario/quaderno**

Ogni alunno della scuola Primaria e Secondaria di 1° grado ha in dotazione un libretto per le giustificazioni ed il diario/quaderno per le comunicazioni tra famiglia e scuola. Sul primo vanno



trascritte le giustificazioni, sul secondo le comunicazioni riguardanti l'alunno, da parte dei docenti, del DS e dei genitori, circa il comportamento, il rendimento, le richieste e le autorizzazioni. Le comunicazioni devono essere viste per presa visione dal destinatario.

#### **Art. 103 - Vidimazione e firma del libretto**

Il libretto deve essere vistato dalla Scuola al momento della consegna e deve contenere in calce la firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. Le comunicazioni vanno viste soltanto dai depositari della firma.

#### **Art. 104 - Lettera di comunicazione o convocazione**

Se nel corso dell'anno scolastico si verificano fatti di particolare rilievo circa il comportamento, la condotta dell'alunno, le assenze ingiustificate, le assenze anche giustificate ma frequenti, il profitto particolarmente carente, ecc.... il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di classe/l'equipe pedagogica fa partecipe tramite lettera il genitore per informarlo della situazione.

#### **Art. 105 - Divulgazione delle informazioni sull'attività della scuola**

I genitori vengono informati dell'attività svolta dalla Scuola e delle delibere del Consiglio d'istituto per mezzo della normale pubblicità degli atti dei vari organi collegiali e per mezzo dei rappresentanti in seno agli organi stessi.

#### **Art. 106 - Colloqui con le famiglie**

I colloqui dei genitori con i singoli docenti avvengono su prenotazione, da effettuarsi tramite gli alunni, in giorni ed ore fissati all'inizio dell'anno e comunicati alle famiglie.

Nel corso dell'anno si svolgono comunque di norma due colloqui generali, con anticipo rispetto alle date di inizio degli scrutini, riservati soprattutto ai genitori impossibilitati per motivi di lavoro a partecipare ai colloqui settimanali.

Gli incontri periodici nei diversi ordini scolastici vengono di norma organizzati come segue:

<b>SCUOLA INFANZIA</b>	
Settembre	incontro iniziale con genitori dei bambini di tre anni e nuovi iscritti
Ottobre	Incontro illustrativo POF / programmazione di sezione
Novembre/Dicembre	incontro intermedio (1° quadrimestre)
Aprile	incontro intermedio (2° quadrimestre)
Giugno	incontro finale (2° quadrimestre)
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	
Settembre/Ottobre	Incontro con genitori delle classi prime o classi con nuove insegnanti
Ottobre	Incontro illustrativo POF / programmazione di classe
Ottobre-Maggio	colloqui individuali su appuntamento di pomeriggio a cadenza mensile.
Dicembre	colloqui generali
Febbraio	comunicazione scheda di valutazione (1° quadrimestre)
Aprile	colloqui generali
Giugno	comunicazione scheda di valutazione (2° quadrimestre)
<b>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO</b>	
Ottobre-Maggio	colloqui individuali ogni 15 giorni su appuntamento



Ottobre	Incontro illustrativo POF / programmazione di classe
Dicembre	colloqui generali
Aprile	colloqui generali
Giugno	comunicazione scheda di valutazione (2° quadrimestre)

## **CAPO VI ORGANIZZAZIONE DIDATTICA**

### **TITOLO I - ASSENZE**

#### **Art. 107 - Criteri derogatori assenze Scuola Secondaria di 1° grado**

L'ammissione alla classe successiva nella scuola sec. 1° grado è subordinata ai  $\frac{3}{4}$  delle presenze. In deroga a quanto previsto sopra, le assenze possono essere aumentate fino al 20% 1) per motivi di salute debitamente documentati (comprese ospedalizzazioni e terapie riabilitative connesse alla patologia certificata) 2) nel caso di alunni ROM, stranieri, con disagio socio-culturale / affettivo seguiti dai servizi sociali che hanno intrapreso con esiti positivi un percorso di riabilitazione formativa.

Sia al punto 1) che al punto 2), comunque, il Consiglio di Classe deve disporre dei necessari elementi valutativi e gli alunni devono dimostrare di essere in possesso di una preparazione di base complessiva che, seppure per obiettivi minimi, garantisca il passaggio alla classe successiva o al successivo grado di istruzione.

L'ammissione per la secondaria di primo grado di norma è possibile se si consegue la sufficienza in almeno 7 materie su 12( 12 e non 11 perché da quest'anno è presente anche l'educazione civica). Tra le 7 discipline sufficienti devono essere compresi italiano e una materia che preveda la prova scritta. Nella valutazione vanno ovviamente presi in esame tutti gli elementi relativi al contesto della classe. Una deroga ai criteri potrà eventualmente essere fatta nei casi di BES, DSA e alunni stranieri di recente immigrazione, come risultante dai verbali dei Consigli di Classe.

I docenti dei consigli di classe /interclasse si riservano l'opportunità di attivare forme di didattica a distanza per gli alunni che per conclamati motivi di salute siano costretti a restare nella propria abitazione per un lungo periodo.

### **TITOLO II – VISITE GUIDATE / USCITE DIDATTICHE / VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Art. 108 - Programmazione e attuazione di visite e viaggi di istruzione**

Si configurano come esperienze significative e formative, pertinenti con il piano di studio, deliberate dal Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione tecnico-giuridici e, nel caso di uscite di una o più giornate, dal Consiglio d' Istituto.

Visto che gli organi collegiali durano in carica un anno scolastico e preso atto che talvolta la visita alle sedi istituzionali a Roma può cadere nel primo mese di scuola, quando la componente genitori dei Consigli di Classe non è stata ancora rinnovata, per tali viaggi si può procedere con la delibera assembleare dei genitori della classe interessata al viaggio di istruzione per l'anno in corso, o con delibera individuale da parte del singolo genitore, ovvero con delibera del consiglio di classe di maggio dell'anno precedente.

Ogni iniziativa che comporta l'uscita dall'edificio scolastico è comunicata ai genitori e autorizzata dagli stessi.

Per tutte le iniziative, la firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà per presa visione e autorizzazione, è condizione per la partecipazione stessa di ciascun alunno. Le autorizzazioni sono conservate agli atti nella scuola.

Per le uscite sul territorio all'inizio dell'anno scolastico viene anche acquisita un'autorizzazione cumulativa.

Le visite ed i viaggi d'istruzione sono autorizzati, previa partecipazione di almeno i 2/3 degli studenti di ciascuna classe.

Le uscite didattiche in orario scolastico sono finalizzate alla conoscenza del territorio provinciale (aziende agricole e industriali, sedi di servizi, strutture del volontariato, sedi di organi istituzionali, luoghi di interesse artistico, parchi naturali ...), alla partecipazione ad eventi organizzati dall'Ente Locale o dalle scuole vicinore, alla visita di mostre itineranti, alla partecipazione ad eventi sportivi, culturali o spettacoli.

I viaggi di istruzione sono finalizzati all'arricchimento degli orizzonti culturali degli allievi e prevedono itinerari naturalistici, storici, artistici o letterari.

Per ogni viaggio di istruzione si richiede il versamento del 50% della quota individuale, a scopo di anticipo. La mancata partecipazione al viaggio approvato dovrà essere opportunamente documentata.

L'Istituto valuterà volta per volta la restituzione in parte o in toto della somma versata, tenendo conto degli impegni già assunti e dei termini della disdetta.

Per i viaggi di istruzione è da evitare il periodo di alta stagione, quello prefestivo e lo spostamento in orario notturno.

Le visite di carattere ambientale vanno fatte entro il 30 Maggio. Le altre di norma entro il 7 maggio.

Tutti i partecipanti ad uscite e/o visite di istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e contro terzi.

La vigilanza è di 1 insegnante ogni 15 e comunque 2 insegnanti, ovvero 1 insegnante e 1 collaboratore scolastico per gruppo classe / laboratorio / gruppo sportivo, nel caso esca un solo gruppo classe/laboratorio/gruppo sportivo.

L'alunno diversamente abile può essere vigilato dall'insegnante di sostegno o dall'educatore comunale (come previsto dal contratto di assunzione da parte dell'Ente Locale a cui va comunque comunicata per iscritto l'uscita didattica e richiesta formale autorizzazione).

Agli insegnanti si chiede di attenersi scrupolosamente al programma definito dal DS e comunicato alle famiglie, evitando -di propria iniziativa ed in modo del tutto arbitrario- di concedere agli alunni "momenti liberi", "ore a disposizione", o di intervenire con fuori-programma, (ad esempio giro per la città dopo una rappresentazione, serata in discoteca durante un viaggio di istruzione...)

Restano autorizzate, previa comunicazione al DS, solo eventuali variazioni dovute ad emergenze contingenti o a particolari frangenti.

Gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni e istruzioni impartite dalla Scuola, tramite i docenti accompagnatori, al fine di ridurre il più possibile la probabilità di incidenti e infortuni.

- In particolare ogni minore non dovrà mai allontanarsi dal gruppo;
- non dovrà commettere atti che possano causare infortuni ai compagni o a se stesso o danni al patrimonio artistico e naturale, alle cose (nei locali dell'albergo/ristorante, in pullman, nelle visite ai musei, parchi ... e in qualsiasi momento del viaggio di istruzione);
- nello specifico dei viaggi con pernottamento, ogni minore dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni ricevute dagli insegnanti e non dovrà mai allontanarsi dalla stanza d'albergo

assegnata (salvo il caso di eventuale indisposizione o di altra seria necessità per rivolgersi al docente accompagnatore);

- durante i momenti specificamente didattici del viaggio/visita di istruzione è vietato l'uso del telefono cellulare;
- l'uso improprio del videotelefonino e di altre apparecchiature elettroniche è sanzionabile;
- la scuola non risponde neppure del danneggiamento / perdita di oggetti personali, cellulari, lettori DVD e altri dispositivi elettronici sofisticati e costosi.

In casi debitamente documentati, resi noti agli stessi genitori nel corso dell'anno scolastico, il consiglio di classe, interclasse può interdire la partecipazione alla visita guidata/viaggio di istruzione a un alunno, che si sia reso responsabile di episodi di grave o reiterata inosservanza delle regole scolastiche (in special modo riferite a comportamenti di aggressività, imprudenza, mancato rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico e dell'ambiente).

Il Consiglio / Equipe si impegna, comunque, a predisporre per lo stesso in orario scolastico un'attività formativa complementare.

#### **Scuola dell'infanzia:**

Sono consentite uscite didattiche, nell'ambito della provincia fino ad un massimo di 4.

#### **Scuola primaria:**

Sono consentite uscite didattiche fino ad una massimo di 6.

- Monoennio, primo e secondo biennio: le uscite didattiche avverranno nell'ambito della provincia;
- secondo biennio: limitatamente al viaggio di istruzione di un giorno, l'elemento territoriale può essere allargato anche a mete esterne alla regione Marche, se si programma un viaggio superiore alle 3 ore, ed esistono delle valide motivazioni culturali e didattiche.

#### **Scuola secondaria di primo grado:**

Sono consentite uscite didattiche fino ad una massimo di 6 + le uscite per i laboratori.

Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione si prevedono:

- classe prima: 1 giorno,
- classe seconda: 1 giorno + eventuale Sede Istituzionale,
- classe terza: fino a 3 giorni + Sede Istituzionale.

### **TITOLO III – INGRESSO E USCITA ALUNNI DAI PLESSI**

#### **Art. 109 - Orari entrata e uscita**

Gli orari di entrata ed uscita vengono affissi all'inizio di ogni anno scolastico sulla porta di ingresso della scuola e vanno rispettati dall'utenza.

#### **Art. 110 - Deleghe**

In sede di iscrizione con validità triennale per l'infanzia, quinquennale per la primaria, triennale per la secondaria di 1° grado ai genitori viene richiesto di indicare su apposita modulistica eventuali persone maggiorenni delegate al prelievo del minore al termine delle lezioni (Infanzia e Primaria - Secondaria di 1° grado nel caso di alunni incapaci di assumere con discernimento decisioni autonome) o in caso di uscita anticipata.

#### **Art. 111 - Ingresso a scuola.**

L'ingresso a scuola è consentito 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campanella.

Gli alunni della Primaria e Secondaria di 1° grado si recano in aula da soli, **dove sono attesi dall'insegnante in servizio alla 1^ ora.**

I bambini dell'infanzia sono accompagnati fino all'atrio dai genitori e affidati al collaboratore scolastico che li accompagna in aula.

L'insegnante di sostegno attende l'alunno diversamente abile nell'atrio. In caso di ritardo, quest'ultimo viene accompagnato in aula da un collaboratore scolastico.

#### **Art. 112 - Ingresso alunni trasportati**

E' cura della scuola farsi carico dei minori trasportati nel breve intervallo compreso tra l'arrivo e l'inizio delle lezioni.

La vigilanza è affidata ad un collaboratore scolastico.

Agli alunni della secondaria di 1° grado viene richiesto di recarsi immediatamente nell'atrio della scuola e di non sostare all'esterno.

#### **Art. 113 - Alunni che usufruiscono del pre-scuola**

L'orario di ingresso degli alunni che usufruiscono del pre-scuola viene comunicato dall'Ente Locale una volta definita l'attivazione del servizio.

#### **Art. 114 - Uscita al termine delle lezioni**

Alla fine delle lezioni, l'insegnante dell'ultima ora accompagna i propri alunni fino all'ingresso principale dell'atrio e vigila affinché escano ordinatamente e in silenzio. L'uscita avviene per classi ed in modo scaglionato, secondo quanto deliberato all'inizio di ogni anno scolastico dagli insegnanti dei singoli plessi.

I minori dell'Infanzia e Primaria vengono consegnati personalmente ai genitori o persona delegata che attendono rispettivamente nell'atrio della scuola e davanti al portone della scuola, senza creare intralcio. Gli alunni che si avvalgono del servizio di trasporto vengono affidati all'assistente/autista dello scuolabus.

In caso di mancato prelevamento dell'alunno da parte della famiglia, l'insegnante si trattiene con lo stesso fino all'arrivo del genitore o persona delegata; se impossibilitato lo affida ad un collega, dopo aver cercato di contattare la famiglia. Nei casi estremi contatta il comando dei vigili urbani.

Non sono ammesse dichiarazioni verbali o telefoniche liberatorie da parte dei genitori che autorizzano l'uscita da solo del proprio figlio.

#### **Art. 115 - Assenza a mensa**

L'assenza a mensa va richiesta da un genitore e annotata dall'insegnante della 1^ ora di lezione sul registro di classe e sul foglio della segreteria.

L'alunno può uscire **se prelevato da un genitore o persona delegata.**

#### **Art. 116 - Entrata ed uscita fuori orario**

Le uscite anticipate e le entrate dopo la prima ora, da considerarsi, comunque, eccezionali, vanno richieste da un genitore tramite apposita modulistica/libretto, siglate dal Responsabile di plesso e annotate dall'insegnante sul registro di classe.

L'uscita fuori orario è concessa solo se l'alunno viene prelevato da un genitore o persona delegata maggiorenne.

Il collaboratore scolastico all'entrata avvisa l'insegnante della classe e affida l'alunno al genitore o persona delegata.

Laddove insorgessero dubbi sull'identità della persona che preleva il minore è dovere dell'insegnante informarsi prima di concedere l'uscita.

L'uscita anticipata ricorrente e l'ingresso posticipato sistematico devono essere autorizzati dal DS.

#### **Art. 117 - Ritardi**

Il rispetto dell'orario scolastico è un obbligo per gli alunni ed i genitori.

L'alunno che entra in ritardo deve essere accompagnato dal genitore. Ogni ritardo va giustificato per iscritto da un genitore o persona delegata.

Se il ritardo è pari o superiore a 15 minuti l'ammissione avviene l'ora successiva. Ritardi ripetuti vanno segnalati al Dirigente Scolastico, per i provvedimenti del caso.

#### **Art. 118 - Giustificazione assenze**

Per la scuola Primaria e Secondaria di 1° grado ogni assenza, (comprese le attività extracurricolari organizzate dalla scuola es. recupero, gruppi sportivi ...) va giustificata dal genitore su libretto, indicando con chiarezza il motivo dell'assenza, la durata di essa, e la data di rientro a scuola.

La V assenza (eccezione fatta per la scuola dell'Infanzia) **va giustificata personalmente da un genitore.**

Dopo 5 giorni consecutivi di assenza alla giustificazione va allegato il certificato medico, a meno che non si tratti di assenza per motivi di famiglia (es. viaggio) precedentemente comunicata all'insegnante di classe / coordinatore. Il certificato medico va comunque esibito nel caso di viaggi in paesi esotici.

Nel caso di malattia infettiva è obbligatorio il certificato del medico pubblico.

Ai coordinatori dei consigli di classe e agli insegnanti delle sezioni/equipe pedagogiche viene richiesto di consegnare in Dirigenza il prospetto mensile delle assenze della classe/sezione, secondo il modello prestampato, per i provvedimenti necessari nel caso di assenze ripetute.

Gli insegnanti della 1^ora debbono annotare puntualmente sul registro di classe la giustificazione o meno dell'assenza. Tale registrazione non deve mai essere omessa.

L'assenza di uno o più giorni che precedono immediatamente l'inizio delle vacanze estive va giustificata, telefonicamente o in presenza, da un genitore.

#### **Art. 119 - Entrata in caso di sciopero / calamità naturali (neve, ghiaccio ...)**

Ai genitori viene richiesto di accompagnare i propri figli a scuola e di informarsi sull'organizzazione della giornata.

La scuola, infatti, può trovarsi nella situazione di non essere in grado di garantire il pieno servizio.

#### **Art. 120 - Uscite anticipate in caso di assemblea del personale docente**

Per le uscite anticipate, in caso di assemblee del personale docente, occorre la firma del genitore sull'avviso.

In mancanza della firma l'alunno rimane a scuola fino all'ora stabilita per il termine delle lezioni.

### **TITOLO IV – VIGILANZA**

#### **Art. 121 - Vigilanza**

La vigilanza, oltre che elemento di dissuasione da comportamenti scorretti e impropri, costituisce la prosecuzione dell'attività educativa e come tale rientra tra i compiti specifici della funzione docente.

Più in particolare la responsabilità dell'insegnante sussiste sia nei confronti degli alunni affidatigli tramite i provvedimenti con cui il DS dispone l'assegnazione dei singoli docenti alle classi e predispone l'orario di insegnamento, sia nei confronti di altri alunni provenienti da classi diverse che siano stati espressamente affidati all'insegnante per svolgere attività curricolari o extracurricolari nell'ambito dell'orario obbligatorio o di attività aggiuntive / integrative deliberate dal Collegio Docenti.

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, per un brevissimo periodo devono farsi sostituire nella vigilanza dal personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino.

A questi ultimi compete anche il compito di invitare all'ordine e informare l'insegnante interessato qualora rilevino, da parte di qualsiasi alunno del plesso, comportamenti difformi da quanto fissato nel Regolamento, (es. spostamento da un piano all'altro non autorizzato, sosta nei bagni, infrazioni a mensa ...) -che possono sfuggire all'insegnante responsabile dell'ora-

Tutto il personale ausiliario è tenuto a collaborare alla vigilanza degli alunni, in particolare al momento del loro ingresso, dell'uscita, nell'intervallo, durante il cambio degli insegnanti, in occasione del trasferimento in altri spazi, nell'uso da parte degli alunni dei servizi igienici, nell'attesa dell'insegnante che, per qualche motivo, ritardi l'arrivo a scuola.

Nelle ore di servizio i collaboratori scolastici debbono rimanere nel posto loro assegnato.

#### **Art. 122 - Vigilanza ingressi**

Gli ingressi vanno sempre tenuti chiusi durante la permanenza degli alunni a scuola e durante le ore di ufficio.

Va sempre attivato l'allarme "uscita" nelle scuole dell'Infanzia e Primaria.

Il collaboratore scolastico di turno è responsabile dell'accesso di persone nell'atrio scolastico.

In ogni plesso gli ingressi **vanno subito chiusi** all'inizio delle lezioni.

#### **Art. 123 - Cambio dell'ora**

Lo scambio degli insegnanti deve essere il più rapido possibile.

Il docente che inizia dopo la prima ora, o con ora buca, al suono della campanella deve essere pronto per entrare in classe, trovandosi già all'esterno dell'aula.

Nel caso in cui il docente, per motivi eccezionali, non possa giungere in orario e cioè cinque minuti prima dell'inizio della propria lezione, dovrà tempestivamente darne comunicazione al Dirigente Scolastico, per il tramite del personale presente a scuola in quel momento, al fine di permettere l'organizzazione della vigilanza sugli alunni.

Nello spostamento di classi o di gruppi da un'aula all'altra, gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente che li ha prelevati. All'inizio ed al termine dell'ora di Motoria l'insegnante deve svolgere la vigilanza nell'androne antistante gli spogliatoi o nel caso di spogliatoi con accesso diretto alla palestra nella zona di accesso alla stessa.

L'accesso e l'uso da parte degli studenti dei laboratori deve avvenire solo con la presenza del docente titolare della disciplina. Il laboratorio rimane chiuso fino all'arrivo del docente.

#### **Art. 124 - Ricreazione**

E' consentito un intervallo di 10 minuti (di norma tra la seconda e la terza ora), in orario antimeridiano.

La scelta delle modalità dello svolgimento dello stesso è demandata al Collegio dei Docenti.

Nella scuola secondaria di 1° grado la ricreazione può essere effettuata lungo i corridoi, nelle aree identificate per ogni blocco di classi e sorvegliate dai docenti. Durante la ricreazione le porte delle aule vanno tenute chiuse, l'aula va areata ed agli alunni è fatto divieto di recarsi in aula.

Agli alunni non è consentito spostarsi da un piano all'altro (o da un settore all'altro); agli stessi è vietato servirsi di gabinetti diversi da quelli assegnati. Tutti debbono porre la massima cura affinché i servizi siano tenuti in quello stato di igiene in cui si desidera trovarli.

Insegnanti e collaboratori hanno l'obbligo strettissimo di segnalare al DS ogni benché minima irregolarità.

I collaboratori scolastici debbono svolgere la vigilanza all'esterno dei bagni loro affidati.

Durante l'intervallo gli studenti non possono trattenersi nei laboratori. Il docente cura la sospensione delle attività didattiche, allontana gli studenti dal laboratorio e dispone la chiusura dello stesso.

#### **Art. 125 - Post-mensa**

E' un momento formativo, come la stessa mensa, per il quale valgono gli stessi criteri di vigilanza e organizzazione che contraddistinguono la quotidiana attività educativa.

#### **Art. 126 - Utilizzo spazi verdi**

Possano essere utilizzati dagli alunni solo se accompagnati dagli insegnanti.

Docenti e personale ausiliario sono tenuti a verificare preventivamente lo stato degli spazi verdi prima di accedervi, al fine di prevenire i possibili rischi. Spazi verdi e cortile possono essere usati nelle giornate di bel tempo anche durante il post-mensa.

## **CAPO VII SALUTE**

### **Art. 127 - Infortunio**

In caso di infortunio l'insegnante è tenuto ad avvertire immediatamente la famiglia (tramite comunicazione scritta ed eventualmente anche telefonata). Contestualmente va informato il DS ed entro e non oltre le 24 ore successive all'evento va prodotta denuncia di infortunio secondo la modulistica ritirabile in segreteria didattica, contenente i seguenti elementi:

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;
- ora e luogo dell'infortunio;
- dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati dal paziente;
- tipo di attività didattica che si stava svolgendo;
- localizzazione del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri;
- dichiarazione del docente di essere stato presente e di non aver potuto impedire il fatto;
- assicurazione del docente di aver prestato le prime cure e di aver avvisato tempestivamente la famiglia;
- orario di consegna dell'alunno ai genitori;
- data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

### **Art. 128 - Uscita in caso di malore o infortunio**

In caso di malore improvviso dell'alunno per cui si ritenga necessario l'allontanamento dalla scuola, l'insegnante avvertirà i genitori, perché provvedano a riprendere il minore o autorizzino il trasporto in ospedale.

In assenza dei genitori, comunque, senza mai surrogarsi agli stessi, l'insegnante è tenuto ad accompagnare l'alunno infortunato o colto da malore al Pronto Soccorso. Allo stesso si chiede di esporre all'incaricato del verbale di denuncia l'accaduto, accertandosi che il testo del verbale prodotto sia coerente con la versione data.

### **Art. 129 - Somministrazione farmaci**

Gli insegnanti non sono tenuti a somministrare farmaci di alcun tipo.

Solo in casi particolari su richiesta scritta e protocollata di un genitore (in presenza di un certificato medico che attesti tipologia, posologia, modalità di somministrazione eventuali tempi di somministrazione e conservazione del prodotto) la Dirigenza autorizzerà l'insegnante interessato alla somministrazione di farmaci.

Nel caso di farmaci salvavita o consimili, sempre in presenza di certificato medico e autorizzazione della dirigenza, gli insegnanti non potranno esimersi dal somministrarli.

In entrambi i casi le richieste vanno acquisite in modo riservato.

E' necessaria, comunque, una riunione di coordinamento tra genitori del minore, pediatra di comunità, Dirigente Scolastico e insegnanti interessati, al fine di acquisire le giuste informazioni, ma anche per scagionare da qualsiasi responsabilità il soggetto che attiva l'intervento.

### **Art. 130 - Strumentazioni paramediche**



Negli spostamenti dai e nei laboratori, aule speciali, palestra agli insegnanti si chiede di prestare attenzione che gli alunni in trattamento terapeutico, segnalati dalla Dirigenza, portino con sé strumentazioni paramediche.

#### **Art. 131 - Intolleranze alimentari**

Diete particolari per intolleranze alimentari o motivi religiosi vanno segnalate in modo riservato all'ufficio scuola -sezione mensa- e per conoscenza agli insegnanti dell'alunno.  
Premesso che ogni festa in classe va autorizzata dalla Dirigenza, agli insegnanti si chiede di informare le famiglie e di valutare il tipo di cibi e bevande in relazione ad eventuali allergie e intolleranze per evitare di rendersi responsabile in termini di sicurezza dei danni causati all'alunno.

### **CAPO VIII TRAFFICO INTERNO**

#### **Art. 132 - Spazi esterni**

Gli spazi esterni di ogni plesso scolastico possono essere usati per le attività che i docenti ritengono opportuno svolgere al fine di migliorare gli itinerari didattico-educativi.  
I genitori non possono soffermarsi in tali spazi.

#### **Art. 133 - Viabilità pertinenze**

PLESSO "FERRARIS"

L'accesso alle auto del personale in servizio è consentito solo nel parcheggio lato mare e deve comunque avvenire fino a 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, mentre il transito in uscita è consentito solo 10 minuti dopo il termine delle lezioni. Durante il transito degli alunni in entrata ed uscita il cancello principale va chiuso.

In tale pertinenza è interdetto l'accesso ai mezzi di coloro che non svolgono attività lavorativa nella scuola, esclusi i genitori che accompagnano o prelevano studenti con disabilità, o studenti con difficoltà motorie anche temporanee.

L'accesso alla pertinenza lato monte viene consentito ai genitori degli alunni con disabilità, così come viene temporaneamente concesso, previa richiesta scritta, agli alunni infortunati. Agli stessi è autorizzato il transito nelle fasce orarie in cui la pertinenza è sgombera.

PLESSO "MORO" – "PALOMBINA VECCHIA"

L'accesso nella zona delimitata dalle sbarre è riservato allo scuolabus e agli autorizzati.

Il transito nella zona della pertinenza resa pubblica è disciplinato dalla segnaletica.

PLESSO "MERCANTINI" –

L'accesso nella pertinenza lato monte alle auto dei genitori non è consentito; la sosta è permessa solo per accompagnare o prelevare studenti con disabilità o studenti con difficoltà motorie anche temporanee.

In orario di arrivo e partenza dello scuolabus è vietata ogni forma di assembramento che non garantisca il corretto passaggio dello stesso.

### **CAPO IX PUBBLICITA' ALLEGATI**

#### **Art. 134 - Pubblicità del Regolamento**



Una copia del regolamento è affissa all'albo di ogni scuola e pubblicata nel sito dell'Istituto Comprensivo.

#### **Art. 135- Allegati**

Sono parte integrante del regolamento le tabelle A e B, il Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola Famiglia e tutti gli allegati.

### **CAPO X APPLICAZIONE NORMATIVA DEL DIVIETO DI FUMO**

- Legge 11/11/1975, n. 584
- Legge 24/11/1981, n. 689
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995
- Circolare Ministero Sanità 28/3/2001, n.4
- Legge 28/12/2001, n. 448
- Legge 16/1/2003, n. 3, art. 51 come modificato come modificato dall'art. 7 della L. 31 ottobre 2003, n. 306 e Provvedimento attuativo.

Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, atrio, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, refettorio, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, dirigenza e ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici.

In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente.

Considerato il ruolo dell'istituzione scolastica nell'ambito della promozione dei comportamenti corretti a tutela dello "star bene" individuale e collettivo, e considerato l'impegno dell'istituto in merito allo svolgimento di attività di educazione alla salute, come previsto dal P.O.F., tutto il personale scolastico interno ed esterno, gli eventuali esperti assunti a qualunque titolo dal Dirigente Scolastico e i genitori sono invitati ad astenersi dal fumare anche nei luoghi non chiusi (cortili, giardini, terrazzi, ecc.), nelle situazioni di presenza degli alunni.

Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un soggetto per ogni edificio appartenente all'istituzione scolastica, cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

Per le procedure per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni (a. Come si accerta l'infrazione, b. Importo della contravvenzione, c. Come si paga la contravvenzione, d. Verifica avvenuto pagamento, e. Rapporto al Prefetto) si rimanda alla normativa vigente.

#### **A - INFRAZIONI DISCIPLINARI NON PARTICOLARMENTE GRAVI**

<b>INFRAZIONI</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>PROCEDURE</b>
<b>Continui ritardi</b>	- Richiamo verbale - Nota alla famiglia sul diario - Nota sul registro di classe (comunicata ai genitori)	-Insegnante della prima ora -Insegnante dell'equipe pedagogica /Coordinatore Consiglio di Classe -Insegnante dell'equipe pedagogica /Coordinatore Consiglio di Classe	In caso di recidiva, un insegnante per l'equipe pedagogica / il Coordinatore del Consiglio di Classe dà comunicazione al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti (convocazione alunno / genitori).

<b>Linguaggio e abbigliamento non decorosi</b>	- Richiamo verbale - Nota alla famiglia sul diario - Nota sul registro di classe (comunicata ai genitori)	-Insegnante -Insegnante -Insegnante	In caso di recidiva, un insegnante per l'equipe pedagogica / il Coordinatore Consiglio di Classe dà comunicazione al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti (convocazione alunno / genitori).
<b>Mancanza di giustificazioni</b>	- Nota sul registro di classe (comunicata ai genitori)	- Insegnante della prima ora	Comunicazione telefonica ai genitori da parte di un insegnante dell'equipe pedagogica /Coordinatore Consiglio di Classe.  In caso di recidiva, un insegnante per l'equipe pedagogica / il Coordinatore Consiglio di Classe dà comunicazione al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti (convocazione genitori).
<b>Disturbo sistematico delle lezioni</b>	-Richiamo verbale -Nota alla famiglia sul diario -Nota sul registro di classe (comunicata ai genitori)	-Insegnante -Insegnante -Insegnante	In caso di recidiva, un insegnante per l'equipe pedagogica / il Coordinatore Consiglio di Classe dà comunicazione al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti (convocazione alunno / genitori).
<b>Abituale mancanza di materiale/ abituale non esecuzione dei compiti</b>	-Richiamo verbale -Nota alla famiglia sul diario -Nota sul registro di classe (comunicata ai genitori)	-Insegnante -Insegnante -Insegnante	In caso di recidiva, un insegnante per l'equipe pedagogica / il Coordinatore Consiglio di Classe dà comunicazione al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti (convocazione alunno / genitori).
<b>Copiatura di esercitazioni</b>  <b>Copiatura verifiche</b>	- Richiamo verbale e nota alla famiglia sul diario  - Annullamento della prova, sua sostituzione e nota alla famiglia sul diario	-Insegnante  -Insegnante	In caso di recidiva, un insegnante per l'equipe pedagogica / il Coordinatore Consiglio di Classe dà comunicazione al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti (convocazione alunno / genitori).
<b>Falsificazione firma genitore</b>	-Nota sul registro di classe (comunicata ai genitori)	-Insegnante	Un insegnante per l'equipe pedagogica / il Coordinatore Consiglio di Classe dà comunicazione al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti (convocazione alunno / genitori).
<b>Possesso a scuola di oggetti personali e/o materiali non inerenti il corredo scolastico</b>	- Nota sul registro di classe (comunicata ai genitori)	-Insegnante	Ritiro immediato dell'oggetto e relativo deposito in cassaforte per successiva restituzione al genitore, previa sottoscrizione di avvenuta consegna.

<b>Uso del cellulare e di altre apparecchiature elettroniche</b>	- Nota sul registro di classe (comunicata ai genitori)	-Insegnante	Ritiro immediato del cellulare, e relativo deposito in cassaforte per successiva restituzione al genitore, previa sottoscrizione di avvenuta consegna.
<b>Scarsa cura dell'aula</b>	-Richiamo verbale e pulizia dell'aula  -Nota alla famiglia sul diario e pulizia dell'aula  -Nota sul registro di classe (comunicata ai genitori) e pulizia dell'aula	-Insegnante  -Insegnante dell'equipe pedagogica /Coordinatore Consiglio di Classe  -Insegnante dell'equipe pedagogica /Coordinatore Consiglio di Classe	A seconda della gravità del gesto, un insegnante per l'equipe pedagogica / il Coordinatore Consiglio di Classe dà comunicazione al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti (convocazione alunno / genitori).
<b>Attivazione arbitraria impianto allarme</b>	-Richiamo verbale  -Richiamo verbale e ricreazione in aula	-Insegnante  - DS	Un insegnante per l'equipe pedagogica / il Coordinatore Consiglio di Classe dà comunicazione al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti (convocazione alunno / genitori), se c'è recidiva  Riflessione, in orario extracurricolare, sulle regole della sicurezza (produzione di elaborati scritti e artistici che inducano lo studente ad uno sforzo rielaborazione critica di quanto commesso) .
<b>Comportamento scorretto a mensa</b>	-Richiamo verbale  -Nota sul registro dopo tre richiami verbali (comunicata ai genitori)  -Interdizione temporanea al servizio mensa in caso di comportamento recidivante	-Insegnante  -Insegnante dell'equipe pedagogica /Coordinatore Consiglio di Classe  - Docenti dell'equipe pedagogica	In caso di comportamento recidivante comunicazione immediata al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti: convocazione dell'Organo Disciplinare, convocazione alunno / genitori.  Parte della pena può essere commutata, in orario extracurricolare, in attività a favore della comunità scolastica (attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, collaborazioni a mensa, piccoli lavori di manutenzione, attività di ricerca, riordino di cataloghi, archivi), o in momenti di studio guidato e riflessione sulle regole della convivenza civile (produzione di elaborati scritti e artistici che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e rielaborazione critica di episodi verificatisi a scuola).
<b>Fumo all'interno dei locali scolastici e nelle pertinenze del plesso. Fumo e uso di bevande alcoliche in camera durante i viaggi di istruzione</b>	- Nota alla famiglia sul diario  - Nota sul registro di classe (comunicata ai genitori)	-Insegnante  -Insegnante dell'equipe pedagogica /Coordinatore Consiglio di Classe	In caso di recidiva, un insegnante per l'equipe pedagogica / il Coordinatore del Consiglio di Classe dà comunicazione al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti (convocazione alunno / genitori).  Riflessione, in orario extracurricolare, sui danni del fumo/alcool (produzione di elaborati scritti e artistici che inducano lo studente ad uno sforzo

			rielaborazione critica di quanto commesso) .
<b>Cellulare risulta acceso</b>	Nota alla famiglia sul diario	-Insegnante  -Insegnante dell'equipe pedagogica /Coordinatore Consiglio di Classe - Docenti dell'equipe pedagogica	Ritiro immediato del cellulare e relativo deposito in cassaforte per successiva restituzione al genitore, previa sottoscrizione di avvenuta consegna. n caso di recidiva, comunicazione immediata al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti: convocazione dell'Organo Disciplinare, nuova convocazione genitori studente. La pena può essere commutata, in orario curricolare extracurricolare, in attività a favore della comunità scolastica: peer tutoring, momenti di studio guidato e riflessione delle regole della convivenza civile.
<b>Suono del cellulare</b>	- Nota alla famiglia sul diario	-Insegnante  -Insegnante dell'equipe pedagogica /Coordinatore Consiglio di Classe - Docenti dell'equipe pedagogica	Ritiro immediato del cellulare e relativo deposito in cassaforte per successiva restituzione al genitore, previa sottoscrizione di avvenuta consegna. n caso di recidiva, comunicazione immediata al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti: convocazione dell'Organo Disciplinare, nuova convocazione genitori studente. La pena può essere commutata, in orario curricolare extracurricolare, in attività a favore della comunità scolastica: peer tutoring, momenti di studio guidato e riflessione delle regole della convivenza civile.
Le infrazioni incidono sulla valutazione del comportamento dell'alunno.			

### B - INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
<b>Aggressività verbale / Aggressività fisica</b>	- Nota sul registro di classe (comunicata ai genitori)  -Interdizione a partecipare a viaggi d'istruzione, visite guidate, gare sportive, spettacoli... -Interdizione temporanea al servizio mensa	-Insegnante  Docenti dell'equipe pedagogica / Consiglio di Classe	Comunicazione immediata al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti: convocazione dell'Organo Disciplinare, convocazione alunno / genitori.  Parte della pena può essere commutata, in orario extracurricolare,

			<p>in attività a favore della comunità scolastica (attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, collaborazioni a mensa, piccoli lavori di manutenzione, attività di ricerca, riordino di cataloghi, archivi), o in momenti di studio guidato e riflessione sulle regole della convivenza civile (produzione di elaborati scritti e artistici che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e rielaborazione critica di episodi verificatisi a scuola).</p>
<p><b>Episodi di stalking</b></p>	<p>-Interdizione a partecipare a viaggi d'istruzione, visite guidate, gare sportive, spettacoli... -Interdizione al servizio mensa</p> <p>- Allontanamento temporaneo dalle lezioni da 1 a 5 giorni.</p>	<p>-Docenti dell'equipe pedagogica / Consiglio di Classe</p> <p>- Docenti dell'equipe pedagogica / Consiglio di Classe</p>	<p>Comunicazione immediata al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti: verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, convocazione dell'Organo Disciplinare, convocazione alunno / genitori, eventuale segnalazione ai servizi sociali /tribunale dei minori presso la procura della repubblica.</p> <p>Parte della pena può essere commutata, in orario extracurricolare, in attività a favore della comunità scolastica (attività di segreteria, pulizia dei locali</p>

			della scuola, piccoli lavori di manutenzione, collaborazioni a mensa, attività di ricerca, riordino di cataloghi, archivi), o in momenti di studio guidato e riflessione sulle regole della convivenza civile (produzione di elaborati scritti e artistici che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e rielaborazione critica di episodi verificatisi a scuola).
<b>Comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona umana (es. violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, foto scattate durante le attività curricolari / extracurricolari all'insaputa del soggetto e divulgate in rete, commenti in rete lesivi dell'immagine della scuola, reati di natura sessuale ...)</b>	-Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo di tempo dai 3 ai 15 giorni (su decisione del cdc straordinario)  - In situazioni di recidiva allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, anche fino al termine dell'anno scolastico, nel caso di atti connotati da una particolare gravità, tale da determinare seria apprensione a livello sociale e contestualmente nel caso in cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.	-Docenti dell'equipe pedagogica / Consiglio di Classe -Consiglio di Istituto  -Consiglio di Istituto	Comunicazione immediata al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti: verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, convocazione dell'Organo Disciplinare, / Convocazione Consiglio di Istituto, convocazione alunno / genitori. Segnalazione ai servizi sociali / tribunale dei minori presso la procura della repubblica.
<b>Danneggiamento volontario di oggetti strutture e arredi, furti</b>	-Interdizione a partecipare a viaggi d'istruzione, visite guidate, gare sportive, spettacoli... -Interdizione temporanea o permanente al servizio mensa  - Allontanamento temporaneo dalle lezioni da 1 a 5.	-Docenti dell'equipe pedagogica / Consiglio di Classe  - Docenti dell'equipe pedagogica / Consiglio di Classe	Comunicazione immediata al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti: denuncia presso il Comando dei Carabinieri, verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, convocazione

			<p>dell'Organo Disciplinare, convocazione alunno / genitori, eventuale segnalazione ai servizi sociali /tribunale dei minori presso la procura della repubblica.</p> <p>Contestuale avvio della richiesta di risarcimento / riparazione del danno, restituzione / risarcimento di quanto oggetto di furto, nei confronti dei responsabili civili del minore.</p> <p>Parte della pena può essere commutata, in orario extracurricolare, in attività a favore della comunità scolastica (attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccoli lavori di manutenzione, collaborazioni a mensa, attività di ricerca, riordino di cataloghi, archivi), o in momenti di studio guidato e riflessione sulle regole della convivenza civile (produzione di elaborati scritti e artistici che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e rielaborazione critica di episodi verificatisi a scuola) .</p>
--	--	--	---



<p><b>Atti di vandalismo (incendio, allagamento ...)</b></p>	<p>-Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, anche fino al termine dell'anno scolastico, nel caso di atti connotati da una particolare gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale e contestualmente nel caso in cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</p>	<p>-Consiglio di Istituto</p>	<p>Comunicazione immediata al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti: denuncia presso il comando dei Carabinieri, verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, convocazione dell'Organo Disciplinare, / Convocazione Consiglio di Istituto, convocazione alunno / genitori, segnalazione ai servizi sociali /tribunale dei minori presso la procura della repubblica.</p>
<p><b>Possesso a scuola di oggetti personali e/o materiali non consentiti dalla legge.</b></p>	<p>-Interdizione a partecipare a viaggi d'istruzione, visite guidate, gare sportive, spettacoli... -Interdizione temporanea o permanente al servizio mensa</p> <p>- Allontanamento temporaneo dalle lezioni da 1 a 5 giorni.</p>	<p>-Docenti dell'equipe pedagogica / Consiglio di Classe</p> <p>- Docenti dell'equipe pedagogica / Consiglio di Classe</p>	<p>Ritiro immediato dell'oggetto e relativo deposito in cassaforte.</p> <p>Comunicazione immediata al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti: denuncia presso il comando dei Carabinieri, convocazione dell'Organo Disciplinare, convocazione alunno / genitori, segnalazione ai servizi sociali / tribunale dei minori presso la procura della repubblica.</p> <p>Parte della pena può essere commutata, in orario extracurricolare, in attività a favore della comunità scolastica (attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccoli lavori di</p>

			manutenzione, collaborazioni a mensa, attività di ricerca, riordino di cataloghi, archivi), o in momenti di studio guidato e riflessione sulle regole della convivenza civile (produzione di elaborati scritti e artistici che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e rielaborazione critica di episodi verificatisi a scuola).
<b>Assenza ingiustificata non nota alla famiglia</b>	<p>- Nota sul registro di classe (comunicata ai genitori)</p> <p>-Interdizione a partecipare a viaggi d'istruzione, visite guidate, gare sportive, spettacoli...</p>	<p>-Insegnante</p> <p>-Docenti dell'equipe pedagogica / Consiglio di Classe</p>	<p>Comunicazione telefonica ai genitori da parte di un insegnante dell'equipe pedagogica / Coordinatore Consiglio di Classe.</p> <p>In caso di recidiva, comunicazione immediata al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti: convocazione dell'Organo Disciplinare, convocazione alunno / genitori.</p> <p>La pena può essere commutata, in orario curricolare o extracurricolare, in attività a favore della comunità scolastica: peer tutoring, momenti di studio guidato e riflessione delle regole della convivenza civile.</p>
<b>Invio e lettura di messaggi, immagini, video con cellulare o altri dispositivi</b>	<p>- Nota sul registro di classe (comunicata ai genitori)</p> <p>-Interdizione a partecipare a viaggi d'istruzione, visite guidate, gare sportive, spettacoli...</p> <p>- intervento sulla valutazione relativa al</p>	<p>-Insegnante</p> <p>-Docenti dell'equipe pedagogica / Consiglio di Classe</p>	<p>Ritiro immediato del cellulare e relativo deposito in cassaforte per successiva restituzione al genitore, previa sottoscrizione di</p>

	<p>comportamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allontanamento temporaneo dalle lezioni da 1 a 5 giorni.</li> </ul>		<p>avvenuta consegna. In caso di recidiva, comunicazione immediata al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti: convocazione dell'Organo Disciplinare, nuova convocazione genitori studente. La pena può essere commutata, in orario curricolare extracurricolare, in attività a favore della comunità scolastica: peer tutoring, momenti di studio guidato e riflessione delle regole della convivenza civile.</p>
<p><b>Lo studente parla al cellulare all'interno dell'aula e/o dell'istituto scolastico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota sul registro di classe (comunicata ai genitori)</li> <li>-Interdizione a partecipare a viaggi d'istruzione, visite guidate, gare sportive, spettacoli...</li> <li>- intervento sulla valutazione relativa al comportamento</li> <li>- Allontanamento temporaneo dalle lezioni da 1 a 5 giorni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Insegnante</li> <li>-Docenti dell'equipe pedagogica / Consiglio di Classe</li> </ul>	<p>Ritiro immediato del cellulare e relativo deposito in cassaforte per successiva restituzione al genitore, previa sottoscrizione di avvenuta consegna. In caso di recidiva, comunicazione immediata al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti: convocazione dell'Organo Disciplinare, nuova convocazione genitori studente. La pena può essere commutata, in orario curricolare o extracurricolare, in attività a favore della comunità scolastica: peer tutoring, momenti di studio guidato e riflessione delle regole della convivenza civile.</p>

<p><b>Lo studente utilizza il cellulare come hotspot per sé e/o per altri studenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota sul registro di classe (comunicata ai genitori)</li> <li>- intervento sulla valutazione relativa al comportamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Insegnante</li> <li>-Insegnante dell'equipe pedagogica /Coordinatore Consiglio di Classe</li> <li>- Docenti dell'equipe pedagogica</li> </ul>	<p>Ritiro immediato del cellulare e relativo deposito in cassaforte per successiva restituzione al genitore, previa sottoscrizione di avvenuta consegna.</p>
<p><b>Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire e/o diffondere dati personali (foto/immagini/filmati scattati durante le attività curricolari / extracurricolari all'insaputa del soggetto e divulgate in rete, commenti in rete lesivi dell'immagine della scuola e della sua comunità)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota sul registro di classe (comunicata ai genitori)</li> <li>- intervento sulla valutazione relativa al comportamento</li> <li>-Interdizione a partecipare a viaggi d'istruzione, visite guidate, gare sportive, spettacoli...</li> <li>-Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo di tempo dai 3 ai 15 giorni (su decisione del cdc straordinario)</li> <li>- In situazioni di recidiva allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, anche fino al termine dell'anno scolastico, nel caso di atti connotati da una particolare gravità, tale da determinare seria apprensione a livello sociale e contestualmente nel caso in cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Insegnante</li> <li>-Insegnante dell'equipe pedagogica /Coordinatore Consiglio di Classe</li> <li>- Docenti dell'equipe pedagogica</li> </ul>	<p>Ritiro immediato del cellulare e relativo deposito in cassaforte per successiva restituzione al genitore, previa sottoscrizione di avvenuta consegna. In caso di recidiva, comunicazione immediata al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti: convocazione dell'Organo Disciplinare, nuova convocazione genitori studente. La pena può essere commutata, in orario curricolare o extracurricolare, in attività a favore della comunità scolastica: peer tutoring, momenti di studio guidato e riflessione delle regole della convivenza civile.</p>

Le infrazioni incidono sulla valutazione del comportamento dell'alunno.

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vengono inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

**PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

**DPR 21 Novembre 2007, n.235**

(Art. 5 bis 1 "Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un patto educativo di corresponsabilità. Finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie")

	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A ...</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A ...</b>	<b>L'ALUNNO SI IMPEGNA A ...</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	Proporre un'offerta formativa che favorisca corrette ecologie, necessarie all'apprendimento e alla maturazione della persona.	Prendere visione dell'offerta formativa, condividerla con i propri figli, e farne motivo di riflessione con loro.	Riflettere sul piano dell'offerta formativa in fase di presentazione e chiedere opportuni chiarimenti.
<b>RELAZIONALITA'</b>	Condurre l'alunno alla conoscenza di sé, aiutandolo ad incontrare il reale, a costruire la propria identità personale e a gestire con consapevolezza la quotidianità.  Garantire la privacy del singolo.	Condividere linee educative con i docenti, attraverso una comunicazione corretta e trasparente.	Rispettare i compagni, il Dirigente Scolastico, i docenti, i collaboratori scolastici (anche formalmente). Rispettare l'ambiente e le cose proprie ed altrui. Non compiere atti che offendano la persona, la morale, la civile convivenza, l'immagine della scuola o danneggino il patrimonio della scuola.  Osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella scuola. Tenere anche fuori della scuola un comportamento educato e rispettoso.
<b>PARTECIPAZIONE</b>	Prendere in considerazione le proposte dei genitori e degli alunni.	Tenersi aggiornata sull'attività scolastica del proprio figlio e sul percorso didattico-educativo svolto a scuola. Partecipare agli incontri scuola-famiglia. Far riferimento ai rappresentanti di classe.	Partecipare con consapevolezza alle proposte formative della scuola e farsi promotore di costruttive proposte individuali.
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	Rafforzare il senso di responsabilità.  Far rispettare le norme di comportamento ed i divieti.  Rendere l'alunno corresponsabile degli interventi educativi anche attraverso forme di autovalutazione.  Garantire informazione puntuale e trasparente sull'andamento scolastico del singolo alunno.	Risolvere eventuali conflittualità o criticità attraverso la collaborazione.  Rispettare le regole per il buon funzionamento della scuola: -firmare puntualmente le giustificazioni, i ritardi, le comunicazioni -rispettare l'orario di ingresso -ridurre al limite indispensabile le entrate ed uscite fuori orario -garantire la regolarità della frequenza scolastica -controllare che l'abbigliamento sia decoroso e adeguato al luogo -aiutare il proprio figlio a riflettere sulla necessità di un linguaggio decoroso in ambiente scolastico e non - aiutare il proprio figlio a riflettere sull'importanza del rispetto delle regole  Aiutare il proprio figlio ad organizzare gli impegni scolastici ed extrascolastici in modo equilibrato.	Sviluppare rapporti di integrazione e solidarietà.  Sviluppare senso di appartenenza e responsabilità.  Rispettare il regolamento di istituto, in particolare: -far firmare puntualmente ogni comunicazione scuola-famiglia -portare sempre le giustificazioni -usare un linguaggio decoroso in ambiente scolastico e non - durante i viaggi di istruzione non fumare in camera né consumare alcolici.  -tenere un comportamento corretto e responsabile in aula, a mensa, nelle uscite didattiche e viaggi di istruzione -tenere un abbigliamento decoroso -non usare in ambiente scolastico / durante i viaggi di istruzione il cellulare e altri dispositivi elettronici, se non nei casi e momenti autorizzati -non portare con sé oggetti personali e/o materiali - soprattutto se non consentiti dalla legge- non inerenti il
<b>INTERVENTI DIDATTICI</b>			

ANIC826009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006955 - 28/12/2021 - I1 - U

	<p>Creare situazioni di apprendimento in cui gli studenti possano costruire un sapere unitario. Avviare gli alunni a pianificare il percorso di studi, riflettendo sul proprio stile di apprendimento, dopo aver preso coscienza dei propri punti di forza e debolezza. Distribuire e calibrare i carichi di studio nell'arco della settimana.</p> <p>Programmare verifiche al termine di un adeguato percorso didattico. Rendere gli alunni partecipi degli obiettivi da perseguire in ogni verifica e dei criteri di misurazione seguiti.</p>	<p>Collaborare con gli insegnanti e partecipare con regolarità ai colloqui. Controllare che il proprio figlio esegua regolarmente i compiti.</p>	<p>corredo scolastico -farsi carico personale dei propri cellulari, lettori DVD e altri dispositivi elettronici sofisticati e costosi del cui danneggiamento o perdita la scuola non risponde.</p> <p>Portare avanti i compiti scolastici con serietà e ordine (evitando di addurre scuse in caso di inadempienze e di copiare in sede di verifica, esercitazioni). Partecipare con responsabilità alle attività.</p> <p>Riflettere sui propri risultati secondo le giuste attribuzioni causali e ad apportare i dovuti correttivi</p>
<b>PROCEDURE</b>	<p>Invitare il singolo ad esporre le proprie ragioni prima di impartire sanzioni comunque proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno.</p>	<p>Attivare provvedimenti correttivi in collaborazione con la scuola.</p>	<p>Riflettere, attraverso la sanzione ricevuta, sui propri errori</p>
<b>COMPORAMENTI SANZIONABILI</b>	<p>1. Continui ritardi 2. Disturbo sistematico delle lezioni 3. Abituale mancanza di materiale/abituale non esecuzione dei compiti 4. Linguaggio e abbigliamento non decorosi 5. Mancanza di giustificazioni 6. Copiatura di esercitazioni / verifiche 7. Scarsa cura dell'aula 8. Attivazione arbitraria impianto allarme 9. Possesso a scuola di oggetti personali e/o materiali non inerenti il corredo scolastico 10. Fumo all'interno dei locali scolastici e nelle pertinenze del plesso – Fumo / uso di bevande alcoliche in camera durante i viaggi di istruzione 11. Falsificazione firma genitore 12. Uso non autorizzato e improprio del cellulare e di altre apparecchiature elettroniche 13. Comportamento scorretto a mensa</p> <p>14. Assenza ingiustificata non nota alla famiglia 15. Aggressività verbale / fisica 16. Episodi di bullismo 17. Comportamenti che violino la dignità e il rispetto della persona umana (es. violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, foto scattate durante le attività curricolari / extracurricolari all'insaputa del soggetto e divulgate in rete, commenti in rete lesivi dell'immagine della scuola, reati di natura sessuale ...) 18. Danneggiamento volontario di oggetti strutture e arredi, furti 19. Atti di vandalismo (incendio, allagamento ...) 20. Possesso a scuola di oggetti personali e/o materiali non consentiti dalla legge</p>		
<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<p>1. Richiamo verbale 2. Nota alla famiglia sul diario 3. Nota su registro di classe 4. Convocazione del genitore da parte a) dell'insegnante coordinatore b) del Dirigente Scolastico 5. Interdizione a partecipare a viaggi di istruzione, visite guidate, gare sportive, spettacoli ... 6. Interdizione temporanea o permanente al servizio mensa 7. Risarcimento in solido 8. Attività in favore della comunità scolastica o momenti di studio guidato e riflessione sulle regole della convivenza civile 9. Allontanamento dalla comunità scolastica.</p> <p>Le infrazioni incidono sulla valutazione del comportamento dell'alunno. Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vengono inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.</p>		

### ALLEGATO 1 NORME SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Le **norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro** rappresentano un **obbligo di legge** ed implicano una serie di adempimenti da parte del datore di lavoro e del lavoratore che, se disattesi, rendono il comportamento del singolo perseguibile ai sensi di legge.

Premesso che la sicurezza poggia sul contributo responsabile e serio di ognuno, che l'incolumità personale degli alunni costituisce un bene prevalente rispetto allo stesso diritto allo studio, e,

infine, che il buon funzionamento della comunità scolastica è affidato, oltre che alle norme, alla consapevolezza dei propri doveri, alla coerenza dei comportamenti e alla collaborazione, si elencano i doveri / obblighi / divieti del personale, ovvero:

- il dovere di formarsi e il diritto-dovere / diritto di partecipare alle prove di simulazione di rischio con conseguente evacuazione dell'istituto da effettuarsi ogni anno scolastico;
- il dovere di comportarsi secondo le indicazioni relative alla sicurezza, evitando qualsiasi procedura che possa contenere anche il minimo fattore di rischio;
- il dovere di adottare comportamenti adeguati alle norme di sicurezza all'interno dell'istituto e in attività scolastiche e parascolastiche svolte in altro ambiente;
- il dovere di utilizzare correttamente gli arredi, le attrezzature, gli utensili, le apparecchiature, le sostanze e i preparati;
- la responsabilità dei danni arrecati a terzi e alla propria persona per comportamenti inadeguati o contrari alle norme di sicurezza;
- il dovere di denunciare alla Dirigenza per il tramite del responsabile di plesso la presenza di arredi / attrezzature / apparecchiature inadeguate, eventuali comportamenti e situazioni che possono comportare danni alla salute ed alla incolumità propria ed altrui;
- il dovere di segnalare immediatamente alla Dirigenza per il tramite del responsabile di plesso pericoli all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze;
- l'obbligo di non fumare in qualsiasi locale della scuola;
- il divieto di compiere di propria iniziativa operazioni e manovre che non sono di propria competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o altrui.

Più in particolare al personale docente si chiede di:

- segnalare tempestivamente -laddove si ravvisi fonte di pericolo sia all'interno della scuola che nelle sue pertinenze (gradino rotto, perdita d'acqua, muffe e/o aloni indici di penetrazioni d'acqua su pareti e soffitti, finestre/vetri rotti, porte che non chiudono bene, spazi esterni non sgombri da materiali in deposito, non puliti da vegetazione spontanea, fondo delle aree esterne con fonti di inciampo, buche o avvallamenti pericolosi ... )- il fatto alla Dirigenza per il tramite del responsabile di plesso, provvedere tempestivamente ad isolare la zona fonte di pericolo, con l'aiuto dei collaboratori scolastici, mediante apposita segnalazione di interdizione all'utenza;
- segnalare tempestivamente -qualora nelle vie di circolazione esterna e in ogni luogo esterno in cui si svolgano attività ludiche e motorie si ravvisino bottiglie, oggetti contundenti, siringhe ... - il fatto alla Dirigenza per il tramite del responsabile di plesso, attivare urgentemente le misure di protezione, con l'aiuto dei collaboratori scolastici, e assicurarsi che si provveda alla sanificazione dell'ambiente;
- provvedere -laddove si ravvisino attrezzature ludiche interne ed esterne, attrezzature sportive, strumenti didattici (compresi proiettori, TV, videoregistratore, PC ... ) non in buono stato- ad eventuale immediata segnalazione al responsabile di plesso o di laboratorio, o all'insegnante di scienze motorie/psicomotricità;
- assicurarsi che i giochi in cui si coinvolgono gli alunni siano tali da garantire la loro incolumità ed organizzati in funzione degli spazi interni/esterni disponibili;
- curare che le attrezzature ludiche interne ed esterne siano sicure, in buono stato e utilizzate in modo corretto;
- curare che le attrezzature sportive e gli strumenti didattici siano in buono stato, vengano utilizzati dagli alunni in modo corretto e sicuro, previa valutazione delle caratteristiche di pericolosità; cura altresì che siano conservati in modo appropriato (armadietti, cassetti mensole...), evitando carichi non a norma;
- segnalare immediatamente -laddove ravvisi scaffali, librerie, armadi non ancorati al muro o lavagne non ben fissate alla parete- il pericolo alla Dirigenza per il tramite del Responsabile di plesso, che provvederà tempestivamente con l'aiuto dei collaboratori scolastici, a isolare la zona e rimuovere la fonte di pericolo;



- curare che le attrezzature del laboratorio di scienze siano in buono stato, vengano utilizzate dagli alunni in modo corretto e sicuro, previa valutazione delle caratteristiche di pericolosità; cura altresì che siano rispettate tutte le misure di sicurezza relativamente all'uso di preparati/sostanze chimiche e alla conduzione di esperimenti vari;
- verificare che il materiale didattico (colori a dita, dash, tempere, colle ...) abbia proprietà atossiche e sia conforme alla normativa vigente;
- verificare che i giocattoli utilizzati nella scuola dell'infanzia rispondano ai requisiti di sicurezza, siano adeguati all'età (proprietà atossiche, parti non facilmente staccabili...) e conformi alla normativa vigente.
- verificare che gli attrezzi didattici (proiettori, TV, videoregistratore, PC ... ) siano in buono stato e a norma (CEI e marchio IMQ) e provvedere ad eventuali segnalazioni al responsabile di laboratorio;
- prestare massima attenzione negli allacciamenti elettrici tramite riduzioni o prolunghe attenendosi a quanto riportato nella procedura di sicurezza "utilizzo di prolunghe, prese o spine elettriche" (evitando collegamenti di fortuna, afferrando l'involucro esterno e non il cavo quando si disinserisce la spina dalla presa, non toccando mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato, controllando, prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica, che non vi siano cavi, spine, interruttori senza l'opportuna protezione);
- astenersi da qualsiasi intervento sugli impianti elettrici e attrezzature elettriche, comprese eventuali modifiche di prolunghe, prese, spine;
- segnalare immediatamente -laddove individui, visivamente, danneggiamenti o rotture di cavi elettrici, prese e altri componenti elettrici- il problema riscontrato alla Dirigenza per il tramite del Responsabile di plesso che provvederà con l'aiuto dei collaboratori scolastici ad isolare urgentemente la fonte di pericolo, mediante apposita segnalazione di interdizione all'utenza;
- vigilare che i pavimenti delle aule e i corridoi non siano ingombrati da materiale di qualsiasi tipo;
- vigilare che le vie di fuga siano sempre sgombre e che siano mantenuti liberi gli spazi antistanti i mezzi antincendio come manichette, estintori, comandi elettrici, cassette di pronto soccorso;
- istruire gli alunni 1) a non sporgersi da parapetti, ringhiere, finestre e balconi, 2) a non correre lungo i corridoi, in aula o per le scale, 3) a non aprire violentemente le porte, 4) a lavarsi le mani prima di mangiare, 5) a non giocare in modo violento con i compagni, a non azzardare scherzi pericolosi, 6) a usare correttamente banchi e sedie, 7) a non lasciare oggetti (zainetti, scatole ...) in mezzo all'aula, 7) ad indossare a scuola un abbigliamento appropriato e "sicuro", vietando ciabatte, scarpe slacciate ...;
- vietare l'uso dell'ascensore agli alunni da soli;
- avvalersi delle apposite strutture / ausili per gli alunni non deambulanti;
- valutare l'affollamento massimo dei locali/aule in occasione di attività particolari;
- sorvegliare sulla pulizia e l'ordine dell'aula / laboratorio onde evitare che materiali di qualsiasi genere possano creare rischi per la sicurezza di alunni, insegnanti, e farsi carico dell'areazione adeguata dei locali al cambio di ogni ora;
- organizzare in aula, con attività teorica, l'ora di sostituzione dell'insegnante di Scienze Motorie e Sportive, se non titolare della stessa disciplina;
- vigilare attentamente sugli alunni durante le attività scolastiche e parascolastiche, svolte in altri ambienti, non dell'istituto (compresi i viaggi di istruzione, le visite guidate, le rappresentazioni teatrali, gli spettacoli musicali, i giochi studenteschi, la partecipazione ad eventi particolari ... ) ed intervenire in tutte quelle situazioni che possono rappresentare fonte di pericolo, identificando di volta in volta, in base al problema specifico, i suggerimenti e comportamenti compensativi più idonei a ridurre a zero l'eventuale situazione/fonte di pericolo (es. presenza di scala a chiocciola, percorso sdruciolevole in montagna ...);

- sincerarsi, prima di lasciare le aule al piano terra, che le finestre e porte finestre siano chiuse;
- informare e formare gli alunni in tema di sicurezza: conoscenza del plesso, identificazione vie di fuga, acquisizione di corretti comportamenti in situazioni di emergenza / pericolo, identificazione figure sensibili, identificazione di aprifila/chiudifila (con relativa documentazione sul registro di classe).

Al personale ausiliario (collaboratori scolastici) si chiede di:

- tenere i prodotti, gli strumenti e gli attrezzi per la pulizia in apposito locale, aerato, sotto chiave, protetto dalle radiazioni solari e comunque lontano dalla portata dei minori;
- usare i prodotti, gli strumenti e gli attrezzi (eventuali scale ...) per la pulizia in modo appropriato e sempre con le dovute precauzioni (utilizzando i relativi DPI)
- trattare le superfici in linoleum con attrezzi **non abrasivi**. Segnalare le superfici lavate.
- provvedere che i pavimenti e gli arredi (banchi, sedie, cattedra, lavagna, armadietti ...) siano sistematicamente puliti e periodicamente disinfettati;
- provvedere che gli ambienti vengano scrupolosamente arieggiati ogni giorno;
- curare che gli impianti di scarico siano tenuti efficienti, evitando la presenza di intasamenti e segnalando tempestivamente anomalie;
- tenere toner, cartucce stampante in apposito locale, aerato, sotto chiave, protetto dalle radiazioni solari e inaccessibile agli alunni;
- curare che gli arredi di scarto siano tenuti in un locale separato, lontano dalla portata degli alunni;
- evitare l'accumulo di rifiuti, materiale combustibile (es. raccolta differenziata carta) provvedendo con tempestività allo smaltimento;
- segnalare tempestivamente -laddove si ravvisi fonte di pericolo sia all'interno della scuola che nelle sue pertinenze (gradino rotto, perdita d'acqua, mufte e/o aloni indici di penetrazioni d'acqua su pareti e soffitti, finestre/vetri rotti, porte che non chiudono bene, spazi esterni non sgombri da materiali in deposito, non puliti da vegetazione spontanea, fondo delle aree esterne con fonti di inciampo, buche o avvallamenti pericolosi ... )- il fatto alla Dirigenza per il tramite del responsabile di plesso, provvedere tempestivamente ad isolare la zona fonte di pericolo, mediante apposita segnalazione di interdizione all'utenza;
- segnalare tempestivamente -qualora nelle vie di circolazione esterna e in ogni luogo esterno in cui si svolgano attività ludiche e motorie si ravvisino bottiglie, oggetti contundenti, siringhe ... - il fatto alla Dirigenza per il tramite del responsabile di plesso, attivare urgentemente le misure di protezione e provvedere alla sanificazione dell'ambiente;
- provvedere -laddove si ravvisino attrezzature ludiche interne ed esterne, attrezzature sportive, strumenti didattici (compresi proiettori, TV, videoregistratore, PC ... ) non in buono stato- ad eventuale immediata segnalazione al responsabile di plesso o di laboratorio, o all'insegnante di scienze motorie/psicomotricità;
- informarsi sulla localizzazione degli impianti nel plesso in cui si presta servizio e in quello in cui temporaneamente si può essere chiamati a sostituire un collega;
- prestare massima attenzione negli allacciamenti elettrici tramite riduzioni o prolunghe attenendosi a quanto riportato nella procedura di sicurezza "utilizzo di prolunghe, prese o spine elettriche";
- astenersi da qualsiasi intervento sugli impianti elettrici e attrezzature elettriche, comprese eventuali modifiche di prolunghe, prese, spine;
- laddove si individuino visivamente danneggiamenti o rotture di cavi elettrici, prese e altri componenti elettrici, segnalare immediatamente il problema riscontrato alla Dirigenza per il tramite del responsabile di plesso, e provvedere ad isolare urgentemente la fonte di pericolo, mediante apposita segnalazione di interdizione all'utenza;
- controllare contestualmente alla chiusura del plesso lo sgombero delle persone, la chiusura di porte e finestre;

- segnalare alla Dirigenza per il tramite del responsabile di plesso eventuali infrazioni della segnaletica stradale nelle aree di pertinenza della scuola ed invitare l'utenza al rispetto della segnaletica;
- vigilare il portone di ingresso della scuola prima dell'entrata degli alunni, in modo che non sia mai incustodito e che l'accesso sia interdetto agli estranei; chiudere i portoni / cancelli subito dopo il suono della campanella di inizio delle lezioni;
- controllare che gli ingressi siano sempre chiusi durante la permanenza degli alunni a scuola; attivare l'allarme "uscita" nelle scuole dell'Infanzia e Primaria; controllare lo sgombero dei locali e la chiusura di finestre, porte al termine del proprio orario di servizio relativamente al settore di assegnazione e comunque sempre nell'ultimo turno di lavoro; chiudere immediatamente i portoni al termine delle lezioni, subito dopo l'uscita degli alunni;
- non ammettere personale estraneo alla scuola, se privo di identificativo/autorizzazione rilasciato dalla dirigenza; non ammettere personale in orario di chiusura del plesso;
- registrare i dati richiesti nel Registro dei Controlli Periodici.

Al personale amministrativo si chiede di :

- segnalare tempestivamente -laddove si ravvisi fonte di pericolo sia all'interno della scuola che nelle sue pertinenze (gradino rotto, perdita d'acqua, muffe e/o aloni indici di penetrazioni d'acqua su pareti e soffitti, finestre/vetri rotti, porte che non chiudono bene, spazi esterni non sgombri da materiali in deposito, non puliti da vegetazione spontanea, fondo delle aree esterne con fonti di inciampo, buche o avvallamenti pericolosi ... )- il fatto alla Dirigenza per il tramite del responsabile di plesso, provvedere tempestivamente ad isolare la zona fonte di pericolo, mediante apposita segnalazione di interdizione all'utenza;
- segnalare tempestivamente -qualora nelle vie di circolazione esterna e in ogni luogo esterno in cui si svolgono attività ludiche e motorie si ravvisino bottiglie, oggetti contundenti, siringhe ... - il fatto alla Dirigenza per il tramite del responsabile di plesso, attivare urgentemente le misure di protezione e provvedere alla sanificazione dell'ambiente;
- prestare massima attenzione negli allacciamenti elettrici tramite riduzioni o prolunghie attenendosi a quanto riportato nella procedura di sicurezza "utilizzo di prolunghie, prese o spine elettriche";
- astenersi da qualsiasi intervento sugli impianti elettrici e attrezzature elettriche, comprese eventuali modifiche di prolunghie, prese, spine;
- segnalare -laddove si individuino visivamente danneggiamenti o rotture di cavi elettrici, prese e altri componenti elettrici- immediatamente il problema riscontrato alla Dirigenza per il tramite del responsabile di plesso e provvedere ad isolare urgentemente la fonte di pericolo, mediante apposita segnalazione di interdizione all'utenza;
- seguire le istruzioni impartite in merito al lavoro ai videoterminali;
- segnalare alla Dirigenza per il tramite del responsabile di plesso eventuali infrazioni della segnaletica stradale nelle aree di pertinenza della scuola ed invitare l'utenza al rispetto della segnaletica.

## Vigilanza

Il dovere di **vigilanza rappresenta un obbligo di servizio, contrattualmente definito**, che, se disatteso, comporta responsabilità per "culpa in vigilando" sia sotto il profilo civilistico che sotto quello penalistico.

In particolare si precisa che l'obbligo di vigilanza si estende temporalmente da quando l'alunno entra nella sfera di vigilanza della scuola fino al momento in cui rientra in quella parentale e non è ovviamente circoscritto all'edificio scolastico in senso stretto, ma si estende a tutte le sue pertinenze, terminando con lo spazio pubblico circostante. Tale obbligo non subisce soluzioni di continuità e si spinge fino alla riconsegna ai genitori o, nel caso di alunno di età idonea ad assumere con discernimento decisioni autonome, fino all'uscita dalla sfera di controllo dell'istituzione scolastica.

La responsabilità sussiste sia nei confronti degli alunni affidati all'insegnante tramite i provvedimenti con cui il DS dispone l'assegnazione dei singoli docenti alle classi e predispone l'orario di insegnamento, sia nei confronti di altri alunni provenienti da classi diverse che siano stati espressamente affidati all'insegnante per svolgere attività curricolari o extracurricolari nell'ambito dell'orario obbligatorio o di attività aggiuntive / integrative deliberate dal Collegio Docenti.

Il dovere di vigilare attentamente sugli alunni riguarda ogni momento delle attività scolastiche (dalla lezione frontale a quella laboratoriale, compresa la navigazione su siti sicuri, meglio se accreditati dal Ministero della Pubblica Istruzione, comunque sempre ed esclusivamente didattici) e parascolastiche, svolte all'interno dell'istituto e in altri ambienti (compresi i viaggi di istruzione, le visite guidate, le rappresentazioni teatrali, gli spettacoli musicali, la partecipazione ai giochi studenteschi e ad eventi particolari ... ).

## **ALLEGATO N. 2 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI**

Il Consiglio di Istituto del 11/02/2011

**VISTO** l'art. 10 del T.U. n. 279 del 16/04/94;

**VISTI** gli art. 8 e 9 del DPR n. 275 del 08/03/99;

**VISTO** l'art. 40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

**VISTO** l'art. 33, comma 2°, del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001, con il quale viene affidata al Consiglio di Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001;

**VISTA** la Circolare n. 2 del 11/03/2008 del Ministero della Funzione Pubblica;

**VISTO** il Decreto Legge n. 112 del 25/06/2008, convertito con modificazioni dalla Legge n. 133 del 06/08/2008;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009;  
**VISTO** il Regolamento di Istituto;

### **EMANA**

Il seguente regolamento che va a costituire l' Allegato n. 3 del Regolamento d'Istituto.

#### **ART. 1 – FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la stipula con esperti esterni dei contratti di prestazione d'opera intellettuale relativi ad attività ed insegnamenti che richiedono specifiche competenze professionali.
2. Il presente regolamento non si applica ad attività prestate da esperti esterni che si esauriscono in un'unica prestazione o che comportano un onere finanziario fino a **millecinquecento euro**.
3. Le competenze professionali di cui al comma 1 sono oggetto di valutazione sia per la realizzazione di progetti elaborati dall'istituzione scolastica sia per progetti di valore innovativo presentati da singoli candidati quando richiesto dal bando.
4. I contratti con esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività:
  - che non possono essere assegnate al personale dipendente per mancanza di specifiche competenze professionali;
  - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
  - per le quali comunque è opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna;
  - per le quali comunque è previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **ART. 2 – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

1. Gli avvisi relativi alle attività ed insegnamenti per i quali devono essere conferiti incarichi ad esperti esterni, sono pubblicati all'albo ufficiale della scuola e sul sito web di istituto. Tali avvisi devono indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili e la documentazione da produrre.
2. Per ciascun avviso deve essere specificato:
  - l'oggetto della prestazione;
  - la durata del contratto: termini di inizio e di conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo proposto per la prestazione;

- il termine di presentazione della domanda.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e in particolare non devono aver subito condanne che comportano l'interdizione temporanea ancora in essere o definitiva dai pubblici uffici.

### **ART. 3 – REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE**

1. Gli esperti esterni devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della laurea in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
2. Ai fini della stipula del contratto si valutano i seguenti elementi desumibili dal curriculum del candidato:

titolo di studio; esperienze di lavoro relative alle attività e insegnamenti oggetto del contratto; esperienze metodologico-didattiche; attività di libera professione nel settore nel quale rientrano le attività e gli insegnamenti oggetto del contratto; corsi di aggiornamento; pubblicazioni e altri titoli; possesso di competenze specifiche relative alle attività e insegnamenti oggetto del contratto.

3. Per la valutazione comparativa dei candidati si fa riferimento ai seguenti criteri:
  - Livello di qualificazione professionale e scientifica;
  - Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta con gli specifici obiettivi formativi dell'attività o dell'insegnamento oggetto del contratto;
  - Precedenti esperienze didattiche;
  - Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto valutate positivamente;
  - Valore innovativo del progetto presentato dal candidato.
4. Quando il contratto è stipulato con un soggetto esperto esterno non persona fisica, la **società** o l' **associazione** deve comunicare i nominativi dei soggetti che svolgono la prestazione e che devono corrispondere ai requisiti sopra indicati.

### **ART. 4 – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

1. La determinazione da parte del Dirigente Scolastico del corrispettivo relativo ai singoli contratti deve essere ispirata ai principi e alle disposizioni della normativa vigente con riguardo alla materia (leggi – CCNL scuola – tariffe professionali).
2. In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno, nell'ambito delle disponibilità di bilancio.
3. Può anche essere previsto un pagamento forfettario più conveniente per l'Amministrazione.

4. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
5. Agli esperti esterni non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

#### **ART. 5 – INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI**

1. Gli esperti esterni con i quali stipulare i contratti sono individuati dal Dirigente Scolastico o su sua delega da un suo sostituto sulla base dei requisiti previsti all'art. 3.
2. A tal fine viene è compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio a ciascuna delle seguenti voci:
  - *possesso oltre alla laurea richiesta di titoli culturali afferenti la tipologia di intervento*  
**1** punto per ogni titolo, massimo punti **5**
  - *esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza*  
**0.50** punti per ogni anno di docenza, massimo punti **5**
  - *esperienza di docenza nel settore di pertinenza*  
**1** punto per ogni anno di docenza, massimo punti **5**
  - *esperienza lavorativa nel settore di pertinenza*  
**1** punto per ogni progetto, massimo punti **2**
  - *esperienza lavorativa nel settore di pertinenza nell'ambito del territorio*  
**1** punto per ogni progetto, massimo punti **3**
  - *pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza*  
**0.50** punti per ogni pubblicazione, massimo punti **2**
  - *precedenti esperienze in istituto senza demeriti*  
**1** punto per ogni progetto, massimo punti **3**

Punteggio totale:            /**25**

3. A parità di punteggio viene data la preferenza ai candidati che:
  - hanno già lavorato senza demerito nell'Istituto
  - hanno svolto esperienze con valutazione positiva in altri istituti.

#### **ART. 6 – STIPULA DEL CONTRATTO**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri adottati con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.
2. Il contratto deve prevedere la condizione che pone a carico dell'esperto esterno la copertura assicurativa infortuni e R.C. e qualsivoglia altra garanzia assicurativa.



3. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui devono essere indicati i nominativi degli esperti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.
4. Di tali incarichi va trasmessa comunicazione all'anagrafe delle prestazioni.

#### **Art. 7 – AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA**

1. Ai fini della stipula dei contratti con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 165 del 30/03/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53 cc. Da 12 a 16 del citato D.Lvo n°16/2001.

#### **Art. 8 – VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

1. Il sistema di qualità dell'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L'esito negativo è motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 11 febbraio 2011 con delibera n° 33.

### **ALLEGATO N. 3 REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**

#### **ART. 1**

Il Direttore S.G.A. è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un Fondo determinato dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2011, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva delle spese sostenute.

#### **ART. 2**

Con il predetto Fondo il Direttore S.G.A. può provvedere al pagamento delle seguenti spese:

1. Spese per il funzionamento dell'ufficio (cancelleria, carta e altro materiale di consumo)
2. Spese per copie e riproduzioni di atti
3. Spese per piccole riparazioni e manutenzioni correnti

4. Spese postali e valori bollati
5. Spese per materiale didattico di consumo
6. Spese per urgente approvvigionamento di beni e materiali di modico valore
7. Spese per acquisto di pubblicazioni
8. Quote di iscrizione ai corsi di formazione organizzati da enti riconosciuti per il personale di segreteria e di interesse per lo svolgimento delle mansioni d'ufficio
9. Altre spese il cui pagamento in contanti risulti economicamente più conveniente (es. acquisti presso ipermercati, ferramenta, mercerie, negozi di elettronica, ecc.).

**Art. 3**

Il limite massimo di ciascuna spesa è fissato in euro 50,00.

**Art. 4**

I pagamenti effettuati con il Fondo devono essere documentati da note giustificative di spesa: fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento sul c/c/ postale, etc.

**Art. 5**

Alla fine dell'esercizio il Direttore S.G.A. presenta il rendiconto delle spese sostenute e restituisce il Fondo, mediante versamento all'istituto cassiere.

**Art. 6**

Tutte le operazioni eseguite sono annotate in apposito registro dal Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 29, comma 1, lett. F, del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2011.

**Art. 7**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 28 giugno 2011 con delibera n° 44.

**APPENDICE  
FUNZIONE DEL RESPONSABILE DI PLESSO**

- ◆ Rappresenta il Dirigente nel plesso per quanto attiene alla vigilanza del rispetto delle regole da parte del personale docente, non docente, genitori e di tutti coloro che entrano nella scuola;
- ◆ intrattiene rapporti con le persone che entrano nel plesso, con l'autorizzazione a prendere decisioni in situazioni di emergenza;
- ◆ controlla il rispetto di quanto previsto dal contratto di lavoro in merito a
  - orario di servizio
  - sorveglianza alunni
- ◆ pianifica l'orario degli insegnanti e il servizio mensa;
- ◆ pianifica l'orario di utilizzo dei laboratori, della palestra e degli spazi in genere;
- ◆ cura i rapporti con i genitori;
- ◆ riorganizza l'orario delle lezioni in caso di assenza e/o permessi brevi dei colleghi provvedendo alle sostituzioni;

- ◆ controfirma le richieste di permesso breve del collega e la comunicazione da parte dello stesso di avvenuto recupero (informando la Dirigenza);
- ◆ collabora con il personale di segreteria per problemi legati ai servizi di prescuola, trasporto, mensa gestiti dal comune nel suo plesso
- ◆ assicura la presa visione delle varie circolari e della posta da parte del personale;
- ◆ cura l'affissione all'albo delle comunicazioni;
- ◆ cura le firme puntuali delle presenze dei docenti;
- ◆ tiene tutta la modulistica per le varie domande;
- ◆ comunica per iscritto le richieste derivanti dai Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione;
- ◆ si fa portavoce di tutte le problematiche del plesso quando non è possibile risolvere autonomamente tali esigenze;
- ◆ cura l'attuazione del D.Lgs 81/2008, segnala eventuali pericoli/rischi impreveduti (transito auto compreso);
- ◆ segnala per iscritto alla Dirigenza lavori di manutenzione ordinaria, da effettuare nel corso dell'anno scolastico e in periodi precisi (novembre: eventuali interventi manutentivi, prima di Pasqua: interventi manutentivi ordinari agli spazi esterni, giugno: verifica dello stato di manutenzione per richieste all'EL, eventuali operazioni di sgrosso/sgombero);
- ◆ consegna al termine di ogni quadrimestre il prospetto riepilogativo dei permessi brevi e relativi recuperi effettuati;
- ◆ cura, se necessario, la fotocopiatura di documenti (es. schede di valutazione ...) autorizzata dalla Dirigenza;
- ◆ cura la distribuzione ai coordinatori di classe / insegnanti di classe / sezione e restituisce in Dirigenza documenti, ricevute/versamenti e modulistica varia (es. compilazione della modulistica relativa a visite guidate e viaggi di istruzione, ai libri di testo ...).
- ◆ cura l'accoglienza dei colleghi supplenti
- ◆ cura il controllo dei lavori richiesti all'EELL
- ◆ cura la chiusura dei locali controllandone lo sgombrò in caso di assenza dei collaboratori scolastici.

#### IN RIFERIMENTO AI GENITORI DEGLI ALUNNI

- ◆ Risponde alle varie problematiche relative al plesso;
- ◆ accorda uscite anticipate o entrate posticipate sempre con richiesta scritta del genitore e delega firmata con firma depositata;
- ◆ agli alunni che non corrispondono all'osservanza della puntualità chiede anche giustificazione dei ritardi, specie se ripetuti.

#### IN RIFERIMENTO AI COLLABORATORI SCOLASTICI

- ◆ li attiva per ogni esigenza rientrante nel mansionario della categoria;
- ◆ controfirma le eventuali prestazioni eccedenti l'orario di servizio;

#### IN RIFERIMENTO AGLI EDUCATORI

- ◆ controfirma l'orario di servizio degli educatori.

#### IN RIFERIMENTO AL PERSONALE ESTERNO

- ◆ accorda l'ingresso ed eventuali richieste solo dopo aver appurato che chiunque entri a scuola (es. rappresentanti editoriali,.....) sia autorizzato dalla dirigenza.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO  
Rettaroli Davide

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Fabio Rustici

Il provvedimento è adottato dal Consiglio di classe /interclasse riunito in via straordinaria. All'attuazione provvede il Dirigente Scolastico o il Primo Collaboratore.

ANIC826009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006955 - 28/12/2021 - I1 - U