



*MINISTERO dell'ISTRUZIONE*



**ISTITUTO COMPRENSIVO I. C. ALES (OR)**  
Sede: scuola secondaria di primo grado "DANTE ALIGHIERI"  
Via Amsicora, 6. – 09091 ALES (Oristano) ; e-mail: **ORIC82100N@istruzione.it**

Tel. - Centr. 0783/91601; - DS 0783/998184; - DSGA 0783/91691 – FAX 0783/998061- cod.m.. ORIC82100N – c.f. 80004790954

# REGOLAMENTO D' ISTITUTO E PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

*Anno scolastico 2022/2023*

*Gli articoli 20 – 21 22- 23- 24- 25 26- 27 – 34 sono sostituiti dai Regolamenti di disciplina e dai Patti di Corresponsabilità già approvati.*

Approvato con Delibera del Collegio dei Docenti del Approvato

con Delibera del Consiglio d'Istituto del

**INDICE**

|                |        |
|----------------|--------|
| PREMESSA ..... | pag. 5 |
|----------------|--------|

## PARTE I LA COMUNITA' SCOLASTICA

|                           |        |
|---------------------------|--------|
| Art. 1 Composizione ..... | pag. 6 |
|---------------------------|--------|

## PARTE II LA COMUNITA' ORGANIZZATA

|   |             |
|---|-------------|
| Art. 2 Funzionamento degli organi collegiali .....                        | pag. 7 Art. |
| 3 Programmazione attività Organi Collegiali .....                         | pag. 7 Art. |
| 4 Svolgimento coordinato attività Organi Collegiali .....                 | pag. 7 Art. |
| 5 Modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni .....          | pag. 7 Art. |
| 6 Indicazioni specifiche per i singoli OO. CC.: .....                     | pag. 8      |
| 1. <u>Consiglio di Istituto</u> .....                                     | pag. 8      |
| 2. <u>Collegio dei Docenti</u> .....                                      | pag. 9      |
| 3. <u>Consiglio di Intersezione</u> .....                                 | pag. 9      |
| 4. <u>Consigli di Interclasse</u> .....                                   | pag. 9      |
| 5. <u>Consiglio di Classe</u> .....                                       | pag. 9      |
| 6. <u>Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti</u> ..... | pag. 10     |
| 7. <u>Assemblee dei Genitori</u> .....                                    | pag. 10     |
| Art. 7 Decadenza da componenti degli Organi Collegiali elettivi .....     | pag. 10     |

## PARTE III NORME DI CARATTERE GENERALE SPECIFICO SUL PERSONALE

|   |         |
|---|---------|
| Art. 8 Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico .....  | pag. 11 |
| Art. 9 Compiti e funzioni dei Docenti .....   | pag. 11 |
| 1. <u>Formazione – Professionalità – Collegialità</u> .....   | pag. 11 |
| 2. <u>Responsabilità della vigilanza sugli alunni</u> .....   | pag. 12 |
| 3. <u>Cambiamento di orario e di turno</u> .....  | pag. 13 |
| 4. <u>Orario di servizio e formulazione orari</u> .....   | pag. 13 |
| 5. <u>Coordinatore Consiglio di Classe</u> .....  | pag. 13 |
| Art. 10 Competenze e responsabilità civile degli insegnanti .....                                     | pag. 14 |
| 1. <u>Palestra</u> .....  | pag. 14 |
| 2. <u>Uscite e visite guidate</u> .....   | pag. 14 |
| 3. <u>Refettori</u> .....   | pag. 14 |
| 4. <u>In caso di sciopero</u> .....   | pag. 14 |
| 5. <u>In caso di Assemblea Sindacale</u> .....  | pag. 14 |
| 6. <u>Durante l'intervallo e i momenti di gioco</u> .....   | pag. 15 |
| Art. 11 Compiti e funzioni del personale ATA .....  | pag. 15 |
| 1. <u>Personale amministrativo</u> .....  | pag. 15 |
| 2. <u>Collaboratori scolastici</u> .....  | pag. 15 |
| 3. <u>Compiti di sorveglianza</u> .....   | pag. 16 |
| 4. <u>Vigilanza di altre persone sull'accesso all'edificio</u> .....                                  | pag. 16 |
| 5. <u>Competenze dei collaboratori scolastici nei diversi momenti della giornata scolastica</u> ..... | pag. 16 |

|  |         |
|--|---------|
| <b>Art. 12 Funzioni miste, personale docente e ATA .....</b>                         | pag. 17 |
| 1. <u>Vigilanza degli alunni</u> .....   | pag. 17 |
| 2. <u>Riferimenti normativi</u> .....  | pag. 17 |
| 3. <u>Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi</u> ..... | pag. 18 |
| <b>4. Cartellino identificativo</b> .....  | pag.19  |
| <b>5. Rapporti interpersonali</b> .....  | pag. 19 |

#### PARTE IV NORME DI CARATTERE GENERALE SPECIFICO SUGLI ALUNNI

|  |                        |
|--|------------------------|
| <b>Art. 13 Vaccinazioni .....</b>  | pag. 20                |
| <b>Art.14 Frequenza</b> .....  | pag. 20                |
| <b>Art. 15 Assenze – Ritardi – Uscite anticipate</b> .....   | pag. 20                |
| 1. <u>Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria</u> .....   | pag. 20                |
| 2. <u>Scuola Secondaria di I grado</u> .....   | pag. 20                |
| 3. <u>Specificazioni per le Scuole Primaria e Secondaria di I grado</u> .....                              | pag. 21                |
| 4. <u>Certificazione di avvenuta guarigione</u> .....  | pag. 21                |
| 5. <u>Reperibilità dei genitori</u> .....  | pag. 21 <b>Art. 16</b> |
| <b>Ingresso/uscita</b> .....   | pag. 21                |
| 1. <u>Alunni “pendolari”</u> .....   | pag. 21                |
| 2. <u>Alunni Scuola dell'Infanzia</u> .....  | pag. 21                |
| 3. <u>Alunni delle Scuole Primaria e Secondaria I grado</u> .....  | pag. 21                |
| 4. <u>Pausa di socializzazione</u> .....   | pag. 22                |
| <b>Art. 17 Visite e/o viaggi di istruzione</b> .....   | pag. 22                |
| 1. <u>In autobus</u> .....   | pag. 22                |
| 2. <u>Nel trasferirsi da un luogo all'altro</u> .....  | pag.22                 |
| 3. <u>Uso del cellulare</u> .....  | pag. 22                |
| 4. <u>Se la visita dura più di un giorno</u> .....   | pag. 22                |
| <b>Art. 18 Compiti a casa</b> .....  | pag. 22                |
| <b>Art. 19 Corredo scolastico</b> .....  | pag. 23                |
| 1. <u>Grembiule e vestiario adatto per determinati momenti della vita scolastica</u> .....                 | pag.23                 |
| 2. <u>Borsa</u> .....  | pag. 23                |
| <b>Art. 20 Regolamento disciplinare</b> .....  | pag. 23                |
| <b>1. Premesse di carattere generale</b> .....   | pag. 23                |
| <b>Art. 21 Diritti e doveri degli alunni</b> .....   | pag. 24                |
| 1. <u>Diritti</u> .....  | pag. 25                |
| 2. <u>Doveri</u> .....   | pag. 25                |
| <b>Art. 22 Norme comportamentali</b> .....   | pag. 25                |
| <b>Art. 23 Sanzioni</b> .....  | pag. 26                |
| <b>Art. 24 Regolamento di disciplina specifico per gli alunni della Scuola Primaria</b> .....              | pag. 27                |
| 1. <u>Mancanze disciplinari</u> .....  | pag. 27                |
| 2. <u>Provvedimenti disciplinari</u> .....   | pag. 27                |
| 3. <u>Interventi educativi</u> .....   | pag. 28                |
| 4. <u>Scuola Primaria – Griglia delle sanzioni disciplinari individuali</u> .....                          | pag. 29                |
| <b>Art. 25 Regolamento di disciplina specifico per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado</b> ..... | pag. 34                |
| 1. <u>Orario</u> .....   | pag. 34                |

|  |         |
|--|---------|
| 2. <u>Assenze</u> .....  | pag. 34 |
| 3. <u>Regolamento alunni</u> .....   | pag. 34 |
| 4. <u>Regolamento genitori</u> .....   | pag. 35 |
| 5. <u>Regolamento docenti</u> .....  | pag. 35 |
| 6. <u>Regolamento personale ausiliario</u> .....   | pag. 36 |
| <b>Art.26 Mancanze disciplinari degli alunni</b> .....                                       | pag. 36 |
| <b>Art. 27 Provvedimenti disciplinari</b> .....  | pag. 36 |
| 1. <u>Scuola Secondaria di I grado-Griglia delle sanzioni disciplinari individuali</u> ..... | pag. 38 |

## PARTE V IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA

|  |         |
|--|---------|
| <b>Art. 28 Impugnazioni</b> .....  | pag. 43 |
| <b>Art.29 Organo di Garanzia</b> .....                                     | pag. 43 |
| <b>Art.30 Elezione dei membri dell’Organo di Garanzia</b> .....            | pag. 43 |
| <b>Art.31 Procedimento dell’Organo di Garanzia</b> .....                   | pag. 44 |
| <b>Art.32 Ricorsi al Direttore dell’Ufficio Scolastico Regionale</b> ..... | pag. 44 |

## PARTE VI NORME DI CARATTERE GENERALE SPECIFICO SUI GENITORI DEGLI ALUNNI

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>Art. 33 Rapporto scuola-famiglia</b> .....                                     | pag. 45             |
| 1. <u>Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)</u> .....        | pag. 46 <b>Art.</b> |
| <b>34 Incontri scuola- famiglia</b> .....   | pag. 47 l.          |
| <u>Scuola dell’Infanzia</u> .....   | pag. 47             |
| 2. <u>Scuola Primaria</u> .....   | pag. 47             |
| 3. <u>Scuola Secondaria di I grado</u> .....                                      | pag. 47             |
| 4. <u>Patto educativo di corresponsabilità Scuola Primaria</u> .....              | pag. 48             |
| 5. <u>Patto Educativo di corresponsabilità Scuola Secondaria di I grado</u> ..... | pag. 50             |

## PARTE VII NORME DI CARATTERE GENERALE: ASSETTO ORGANIZZATIVO

|  |         |
|--|---------|
| <b>Art. 35 Custodia- vigilanza- utilizzo dei locali, dei materiali e sussidi scolastici</b> .....  | pag. 52 |
| <b>Art. 36 Forme di tutela della sicurezza</b> .....   | pag. 52 |
| <b>Art. 37 Uso degli edifici scolastici</b> .....  | pag. 52 |
| <b>Art. 38 Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici</b> .....            | pag. 53 |
| <b>Art. 39 Norme sui servizi mensa</b> .....   | pag. 53 |
| <b>Art. 40 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario</b> .....                           | pag. 53 |
| <b>Art. 41 Circolazione mezzi all’interno dell’area scolastica: accesso e sosta</b> .....          | pag. 54 |
| 1. <u>Indicazioni di carattere generale</u> .....  | pag. 54 |
| 2. <u>Indicazioni specifiche</u> .....   | pag. 54 |
| <b>Art. 42 Ulteriori precisazioni sull’uso di Spazi, materiali e attrezzature didattiche</b> ..... | pag. 54 |
| 1. <u>Laboratori</u> .....   | pag. 54 |
| 2. <u>Spazi per attività motoria</u> .....   | pag. 54 |
| 3. <u>Biblioteche</u> .....  | pag. 54 |
| 4. <u>Cortili delle Scuole</u> .....   | pag. 55 |
| 5. <u>Attrezzature e materiali didattici</u> .....   | pag. 55 |

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>Art. 43 Raccolta di denaro nella scuola .....</b> | <b>pag. 55 Art.</b> |
| <b>44 Assemblee sindacali e scioperi.....</b>        | <b>pag. 55</b>      |

|  |                |
|--|----------------|
| <b>Art. 45 Divieto assoluto di fumo.....</b> | <b>pag. 56</b> |
| <b>PARTE VIII SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>     |                |

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Art. 47 Ufficio di Segreteria e di Presidenza.....</b>               | <b>pag. 57</b> |
| <b>Art.48 Direttore dei Servizi Amministrativi Generali (DSGA).....</b> | <b>pag. 57</b> |
| <b>Art.49 Assistenti Amministrativi.....</b>                            | <b>pag. 57</b> |

**PARTE IX ARTICOLAZIONI SPECIFICHE**

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>Art. 50 Viaggi di istruzione e uscite didattiche.....</b>                             | <b>pag. 59</b>      |
| <b>Art.51 Viaggi all'estero.....</b>   | <b>pag. 59</b>      |
| <b>Art. 52 Gestione delle attrezzature informatiche, multimediali e audiovisive.....</b> | <b>pag. 60</b>      |
| 1. <i>Gestione delle risorse informatiche dei plessi</i> .....                           | pag. 60             |
| 2. <i>Account</i> .....  | pag. 60             |
| 3. <i>Internet</i> .....   | pag. 60             |
| <b>Art. 53 Procedure per la denuncia degli infortuni.....</b>                            | <b>pag. 61 Art.</b> |
| <b>54 Infortuni in laboratorio o in palestra.....</b>                                    | <b>pag. 61</b>      |
| 1. <i>Obblighi da parte dell'infortunato</i> .....                                       | pag. 61             |
| 2. <i>Obblighi da parte del docente</i> .....  | pag. 61             |
| 3. <i>Obblighi da parte della Segreteria</i> .....                                       | pag. 62             |

**Parte X - TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Art. 55 Trattamento dei dati personali .....</b> | <b>pag. 63</b> |
| <b>Art. 56 Norme finali.....</b>                    | <b>pag. 63</b> |
| <b>Art. 57 Validità del Regolamento.....</b>        | <b>pag. 63</b> |



### **Premessa**

Il REGOLAMENTO DI ISTITUTO è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, volte a garantire la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P. O. F.), secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo di Ales, allegato al Piano dell'Offerta Formativa, ed esplicita in esso, sul piano operativo, le indicazioni della Carta dei Servizi al fine di consentire uno svolgimento regolare, ordinato e produttivo di tutti i momenti della vita scolastica.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte nel presente Regolamento discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale, dalle caratteristiche della scuola, della famiglia, della comunità locale e dalle deliberazioni degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo di Ales.

Il Regolamento di Istituto si articola secondo le finalità sotto indicate:

- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile e democratica, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, Contratti Collettivi Nazionali del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, DPR. 249/98, DPR 275\1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'Istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene proposto il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA', e viene richiesto ai genitori di sottoscriverlo impegnandosi a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto, presso ogni plesso scolastico ad esso associato e pubblicato sul sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche, al presente Regolamento, possono essere apportate previa approvazione del Consiglio d'Istituto e tempestivamente rese note agli utenti secondo i canali informativi a disposizione dell'Istituto.

## **Art.1 Composizione**

La comunità scolastica dell'Istituto Comprensivo di Ales è così composta:

- Alunni:
  - *Scuole dell'Infanzia di Sini, Gonnosnò, Ales, Mogorella, Nureci*
  - *Scuole Primarie di Baressa, Ales, Villa S'Antonio*
  - *Scuole Secondarie di I grado di Ales, Usellus, Ruinas*
- Componente docente;
- Dirigente Scolastico (DS);
- Organi Collegiali (OO:CC):
  - *Consigli di Classe (CdC)*;
  - *Interclasse (Cd InterC)*;
  - *Intersezione (CdInterS)*;
  - *Collegio dei Docenti (CdD)*;
  - *Consiglio di Istituto (CdI)*;
  - *Gruppi di lavoro per: l'Handicap (GLH), l'Integrazione (GLI), il Piano dell'Offerta Formativa (POF)*;
  - *Giunta esecutiva*;
  - *Comitato per la valutazione degli insegnanti*;
  - *Organo di garanzia*; - *Assemblea dei genitori*.
- Personale ATA:
  - *Direttore dei Servizi Amministrativi Generali (DSGA)*;
  - *Assistenti Amministrativi: ufficio personale, ufficio alunni, ufficio contabilità*; - *Collaboratori scolastici*.
- Esperti esterni (Sicurezza RSPP, Servizio Educativo PLUS, .....)
- Rappresentanze sindacali:
  - *per la componente docente*;
  - *per la componente personale ATA*.
- Genitori;
- Enti locali.

## Art. 2 Funzionamento degli Organi Collegiali

Le competenze ed il funzionamento dei vari organi di gestione collegiale, sono determinate dalle disposizioni del D.L n. 297/94, pur con tutte le integrazioni e modifiche apportate dalla normativa sull'autonomia scolastica e dalle riforme in atto nell'ordinamento della scuola di base.

Le norme regolamentari tendono, da un lato, alla salvaguardia del diritto di tutti ad una effettiva partecipazione, e dall'altro, allo snellimento e semplificazione delle procedure, in modo che si realizzi una piena funzionalità degli organismi, senza recare aggravio eccessivo ai partecipanti, che come nel caso dei rappresentanti dei genitori, ne fanno parte a titolo totalmente gratuito.

Tra gli Organi Collegiali distinguiamo quelli a:

- carattere istituzionale, cioè previsti dalle leggi in vigore: il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Interclasse, Intersezione e di Classe; il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti; le Assemblee dei Genitori. L'Istituto stabilisce la formalizzazione dell'Assemblea del personale A.T.A. che diversamente resterebbe senza un momento di comunicazione collegiale invece prevista per i docenti.

- carattere non strettamente istituzionale, creati, talvolta, per rispondere ad esigenze particolari e sentite, che arricchiscono le forme di partecipazione previste dalle norme come: gruppi informali, gruppi operativi di vario genere, diverse articolazioni dei Consigli di Classe/Interclasse e dei Collegi dei Docenti, gruppi di coordinamento organizzativo e didattico, ecc .... ecc ....

## Art. 3 Programmazione attività Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

## Art. 4 Svolgimento coordinato attività Organi Collegiali

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, ciò al fine di consentire l'esercizio delle proprie competenze quando tale esercizio dipende dall'assunzione di decisioni da parte di altro Organo Collegiale.

## Art. 5 Modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni

Le modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni dei Collegi dei Docenti, dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e degli altri Organi Collegiali in cui la partecipazione dei docenti fa parte degli obblighi di servizio, sono determinate da specifiche indicazioni normative. Le riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e del Collegio dei Docenti avvengono secondo la "Programmazione Annuale" approvata dal Collegio dei Docenti e riportata, di anno in anno, nel PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ.

In ogni caso si possono sintetizzare le seguenti indicazioni operative:

1. Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

Si riuniscono in orario non coincidente con quello delle lezioni ed hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;

2. Collegio dei Docenti

In seguito all'attribuzione dell'autonomia scolastica, costituisce un **organismo unitario** che ha il compito fondamentale di elaborare e gestire il PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA, ma per tematiche specifiche, opererà anche separatamente a seconda degli ordini di scuola. Esso:

- a) si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, sempre nell'ambito degli impegni programmati all'inizio di ogni anno scolastico;
- b) l'ordine del giorno (o. d. g.) viene proposto dal Dirigente Scolastico, ma potrà contenere anche argomenti proposti dallo stesso Collegio o da singoli componenti, purché attinenti ai compiti, funzioni e prerogative di competenza del Collegio stesso;
- c) il Collegio, al fine di migliorare la funzionalità della propria azione, potrà predisporre un proprio regolamento interno di funzionamento.

3. Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva

Le modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva, dato il carattere elettivo e "volontario" di appartenenza e di partecipazione e la presenza di diverse componenti, anche di provenienza da diversi plessi, sono appositamente definite nel presente regolamento, al fine di garantire la funzionalità dell'importante organismo. La convocazione del Consiglio di Istituto viene disposta dal Presidente, su proposta del Dirigente Scolastico, della Giunta esecutiva o da almeno cinque componenti del Consiglio stesso.

La **convocazione**, valida per tutti gli Organi Collegiali, avviene, di norma, nella forma di avviso scritto, almeno **cinque giorni prima**, con l'indicazione dell'ordine del giorno (o.d.g.), del luogo e dell'ora di svolgimento della riunione, da notificare ai genitori per il tramite degli alunni, ai docenti ed al personale ausiliario, ad opera dell'insegnante collaboratore fiduciario di plesso.

**In caso di urgenza**, fatta salva sempre la **pubblicazione dell'avviso all'Albo dell'ufficio o sul sito dell'Istituto**, la convocazione può essere fatta telefonicamente, direttamente dall'ufficio o per il tramite dei docenti del plesso, **almeno 24 ore prima**.

L'avviso di convocazione prevede anche l'eventualità della **seconda convocazione** (norma riferita solo al Consiglio di Istituto), da svolgere dopo mezz'ora dalla prima, per la quale non sia stato raggiunto il numero legale.

La seconda convocazione, si potrà svolgere con la presenza di almeno un terzo dei componenti effettivamente in carica.

#### 4. Condizioni sufficienti per la regolarità della convocazione e dello svolgimento della riunione

- a) Tutti i componenti aventi diritto devono essere informati, nei modi sopra indicati e che la convocazione sia stata regolarmente affissa all'Albo della Presidenza dell'Istituto.
- b) Di ogni riunione deve essere redatto apposito "verbale", in forma di **DELIBERA**, da cui risultino, sinteticamente, ma in modo chiaro, gli eventuali richiami normativi relativi all'oggetto, eventuali dichiarazioni a verbale (solo se richieste esplicitamente), i motivi della/e decisione/i, le decisioni assunte, l'esito della votazione. L'incaricato della verbalizzazione della seduta annota, i presenti e gli assenti, gli oggetti all'ordine del giorno, la sintesi degli interventi (o eventuali dichiarazioni a verbale) e le decisioni assunte. Dette annotazioni che, alla fine della riunione, vengono siglate dallo stesso verbalizzante e dal presidente, costituiranno la base per la predisposizione della DELIBERAZIONE, che viene formulata congiuntamente dal segretario verbalizzante e da chi ha presieduto la riunione. La deliberazione, entro un periodo massimo di dieci giorni dalla riunione, deve essere pubblicata all'Albo dell'Istituto comprensivo ed eventuali contestazioni o richieste di rettifiche, integrazioni o chiarimenti vanno fatte prima dell'inizio della successiva riunione dello stesso organismo che ha assunto la deliberazione; sarà lo stesso organismo a decidere sull'esito delle osservazioni proposte, che, in ogni caso, dovranno risultare tra le annotazioni relative all'incontro in cui vengono formulate.

#### 5. Assemblea del personale A.T.A

Nell'Istituto Comprensivo di Ales, pur non essendo prevista da alcuna disposizione specifica, è istituita l'**Assemblea del personale A.T. A**, con la previsione di almeno una riunione di inizio e di fine anno, cogestita dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.

### **Art.6 Indicazioni specifiche per i singoli OO. CC.:**

#### 1. Consiglio di Istituto

Il *Consiglio di Istituto*, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività della suddetta. Esso, in particolare su proposta del Dirigente Scolastico:

- a) approva il P. O. F.T. elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
- b) approva il "Programma Annuale" ed il "conto consuntivo" e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;
- c) delibera il **REGOLAMENTO** di Istituto, che definisce i criteri per l'organizzazione, il funzionamento e la gestione dell'istituzione da parte di tutta la comunità;
- d) indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe;
- e) approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative;
- f) stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.O.F.T, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
- g) approva la partecipazione della scuola ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
- h) approva la partecipazione della scuola a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo;
- i) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe.

#### 2. Collegio dei Docenti:

Il *Collegio Docenti* è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico;
- b) elabora, attraverso i gruppi di lavoro, il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni disabili; formula

proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;

- c) è convocato dal Dirigente Scolastico;
- d) il verbale viene redatto da un docente incaricato dal Dirigente.

### 3. Consiglio di Intersezione

Il *Consiglio d'Intersezione* si riunisce nella Scuola dell'Infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori. Esso:

- a) formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione;
- b) verifica l'andamento educativo – didattico delle sezioni;
- c) agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- d) è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da una Docente delegato;
- e) le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un Docente membro del Consiglio stesso.

### 4. Consiglio di Interclasse

Il *Consiglio d'Interclasse* è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Docente a ciò delegato; si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli Docenti nella Scuola Primaria.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membri del Consiglio stesso. Esso:

- a) formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- b) agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- c) esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- d) realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
- e) valuta gli alunni (con la sola componente docenti);
- f) il verbale della riunione viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario;
- g) le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

### 5. Consiglio di Classe

Il *Consiglio di Classe* con la sola componente Docente svolge la funzione di organismo di progettazione, di programmazione didattica – educativa dei percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi e di valutazione degli esiti degli apprendimenti.

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- a) l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile;
- b) l'individuazione dei bisogni degli alunni;
- c) la definizione degli itinerari didattici;
- d) l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni;
- e) l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire;
- f) riserbo sui contenuti delle riunioni;
- g) di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro da un docente di classe che svolge il ruolo di Segretario e sottoscritto anche dal Coordinatore di Classe.

Fanno parte, altresì, del C. d. C della Scuola Secondaria di I° grado, 4 rappresentanti dei genitori eletti dai genitori degli alunni iscritti. I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato. Esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione e si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

### 6. Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti

Il *Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti* è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di formazione e di prova degli insegnanti neo immessi in ruolo ai sensi della normativa vigente.

### 7. Assemblee dei genitori

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno. Le assemblee saranno collocate in date diverse per ordine di scuola.

I genitori degli alunni hanno anche diritto di riunirsi nei locali della scuola ogni volta che ne avvertono la necessità: in orario precedentemente concordato con il Dirigente Scolastico. Le *Assemblee dei genitori* possono essere di *Classe* o di *Istituto*.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea di Istituto può articolarsi in Assemblea di "classiparallele" finalizzate al buon andamento della scuola.

Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate, di volta in volta, col Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà se possano essere assicurati adeguati servizi di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Alle Assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli d'Intersezione/Interclasse/Classe possono costituire un Comitato dei genitori di Istituto.

#### **Art.7 Decadenza da componenti degli Organi Collegiali elettivi**

I membri eletti, i quali non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, DECADONO DALLA CARICA.

Nell'ambito della convocazione successiva alla terza assenza consecutiva, all'interessato sarà chiesto di giustificare le assenze e, in mancanza di tale giustificazione, entro 15 giorni lo stesso viene considerato, automaticamente, decaduto e si provvederà alla sua surrogazione o a eventuali elezioni suppletive, secondo le norme in vigore e, in ogni caso, il numero legale utile a dare validità alla riunione sarà calcolato sulla base dei componenti in carica e non sulla totalità dei membri che dovrebbero comporre l'organismo in questione, salvo casi particolari previsti da specifiche norme.

### **Parte III - NORME DI CARATTERE GENERALE, RIFERITE AL PERSONALE**

#### **Art.8 Compiti e funzioni del Dirigente**

Il *Dirigente Scolastico* ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria. Il Dirigente è:

- a) responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico;
- b) organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- c) coordina e dirige gli Organi Collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione/Interclasse/ Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove;
- d) stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto;
- e) cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto;
- f) viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario;
- g) ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti;
- h) cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto;
- i) assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del P. O. F.;
- j) assicura la collaborazione con le Istituzioni ed i soggetti culturali, sociali ed economici del territorio;
- k) è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici;
- l) ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci;
- m) promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti e per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

#### **Art.9 Compiti e funzioni dei Docenti**

##### 1. Formazione - Professionalità - Collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D. l. g. 16 aprile 1994 n. 297: *“nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”*. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socioaffettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri - multidisciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di Classe/Intersezione/di Classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi Collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- *istituzionale*: nel Collegio Docenti e nei lavori delle Commissioni;
- *gestione educativa e didattica*: nella programmazione settimanale di team per la Scuola Primaria, mensile per la Scuola dell'Infanzia e con cadenza almeno bimestrale per la Scuola Secondaria di 1° grado;
- *interistituzionale*: con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio.

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale e doveroso della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

## 2. Responsabilità della vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ...).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 C.C. *“in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”*.

Dispone l'art. 2048 C.C. che *“i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...) Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”*.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che **l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza**.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per inderogabili necessità, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni:

- a) non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- b) abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- c) non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- d) non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino alla soglia del portone dello stabile;
- e) non comunica al Dirigente Scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- f) non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale;

- g) il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a sé stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari;
- h) le ore del docente di sostegno non vanno collocate nel tempo mensa e dopomensa, tranne per casi di alunni particolarmente gravi che necessitino di assistenza;
- J) per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, sono programmate le attività alternative;
- j) in presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;
- k) gli insegnanti delle Scuole Primarie che intervengono su più classi e in più plessi svolgono la programmazione settimanale a rotazione con i diversi team.

Gli orari degli insegnanti della Scuola Secondaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) se possibile distribuito in 5 giorni per settimana;
- avvicendamento e/o sorteggio tra tutti coloro che chiedono lo stesso giorno libero;
- numero ore buche non superiore a 3;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

### 3. Cambiamento di orario e di turno

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (USP, Direzione Regionale), previa comunicazione all'ufficio di segreteria, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi.

Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe ...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore di plesso per l'autorizzazione **prima** dell'assenza stessa. Tali assenze sono da considerarsi in linea generale permessi brevi e quindi soggetti a recupero per ore effettuate in eccedenza.

Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il Dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e, in caso di sovrapposizione, presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al Dirigente.

### 4. Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati, l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Nella formulazione degli orari della Scuola Primaria i docenti responsabili di plesso sono invitati a coordinarsi fra loro, con la responsabile del settore integrazione-handicap e con i docenti di lingua inglese e religione cattolica che operano a scavalco su più plessi prima di cominciare a formulare gli orari; per quanto sia difficile e complicato, occorre ricordare che l'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi, ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.).

Gli orari degli insegnanti della Scuola Primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo eccezioni;
- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti.

### 5. Coordinatore Consiglio di Classe

I Coordinatori dei Consigli vengono individuati tra i docenti dell'ambito linguistico e/o tra i docenti che svolgono il maggior numero di ore all'interno della classe. Il Coordinatore:

- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- illustra all'Assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe;
- durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di prescrutinio con i colleghi;
- controfirma i verbali delle sedute del Consiglio di Classe e procede alla stesura della presentazione della classe per gli esami di Stato;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

#### **Art.10 Competenze e responsabilità civile degli insegnanti.**

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico. I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico, in particolare, dovranno essere normalmente organizzati, in accordo con tutto il personale scolastico del plesso, al fine di evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.

##### 1. Palestra

Gli insegnanti si assicureranno che gli alunni vestano indumenti confortevoli e scarpe da ginnastica o con soles di gomma da utilizzare solo per l'attività motoria; prima di uscire dalla palestra, soprattutto in caso questa sia situata al di fuori dell'edificio scolastico, è opportuno che gli insegnanti si assicurino che gli alunni non siano sudati ed abbiano, eventualmente, provveduto a cambiarsi gli indumenti così da evitare, per quanto possibile, malattie da raffreddamento.

##### 2. Uscite e visite guidate

E' sempre opportuno impartire agli alunni poche, ma chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale

##### Servizio mensa scolastica

Gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

##### 3. In caso di sciopero

Verranno trattenuti a scuola tutti gli alunni che dovessero presentarsi senza essere accompagnati dai genitori; la vigilanza è affidata agli insegnanti eventualmente non scioperanti e al personale ausiliario presente a scuola. Determinazioni specifiche saranno impartite, di volta in volta, dal Dirigente Scolastico.

##### 4. In caso di Assemblea Sindacale

Gli insegnanti comunicano agli alunni i contenuti della circolare predisposta dal Dirigente Scolastico e ne fanno prendere nota sul loro libretto personale evidenziando in particolare le associazioni sindacali proponenti, la data e la fascia oraria interessata dall'indizione dell'Assemblea Sindacale. L'avviso debitamente firmato dai genitori o da chi ne fa le veci deve essere visionato dagli insegnanti almeno un giorno prima della suddetta Assemblea. Il giorno previsto per l'assemblea sindacale, qualora gli alunni si presentino senza la firma dei genitori o di chi ne fa le veci, si cercherà di contattare telefonicamente la famiglia, e laddove non sia possibile contattarla, gli alunni verranno trattenuti a scuola ed ospitati all'interno dell'Istituto, compatibilmente con la presenza in servizio di personale; in caso contrario si provvederà a cercare di attivare tutti i canali a disposizione per cercare di informare telefonicamente la famiglia o di chi ne fa le veci per sollecitare la riconsegna del minore. Il fatto andrà annotato sul Registro di Classe per eventuali provvedimenti disciplinari.

##### 5. Durante l'intervallo del mattino e durante i momenti di gioco

Gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza, impartendo semplici e chiare regole per l'accesso ordinato ai bagni e per l'uso degli spazi interni ed esterni alla scuola. Dovranno, in particolare, preoccuparsi di disincentivare corse pericolose e giochi di movimento in spazi non idonei, quali atri, corridoi e aule.

**La vigilanza e il comune senso di responsabilità non dovranno impedire ed ostacolare le normali esigenze di movimento e di gioco degli alunni:** le regole e le istruzioni impartite dagli insegnanti saranno obiettivi educativi da far accettare e comprendere con discussioni serene e partecipate così da favorire al massimo, unitamente al crescere dell'autonomia, il graduale aumento del senso di responsabilità e di consapevolezza degli alunni. La responsabilità civile che ricade sugli insegnanti, e sul personale ausiliario, è quella tipica di qualsiasi adulto al quale sono affidati minori; l'insegnante deve assicurarsi che siano rispettate le normali condizioni di sicurezza, prevenire, quando possibile, azioni o situazioni pericolose, anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti dettati dal comune buon senso e deve assicurare la propria presenza con le scolaresche.

## **Art.11 Compiti e funzioni del personale ATA**

### 1. Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

### 2. Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. Essi:

- a) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- b) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- c) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- e) collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa ;
- f) favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- g) sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- h) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- i) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- j) prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- k) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

### 3. Compiti di sorveglianza

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007.

Essi:

- a) collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- b) assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- c) durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e in prossimità dei bagni;

- d) collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

**Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.**

In particolare modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (ingresso, uscita, cambi d'ora, intervallo all'interno dell'edificio scolastico, utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.

Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza: questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

#### 4. Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

#### 5. Competenze dei collaboratori scolastici nei diversi momenti della giornata scolastica.

I collaboratori scolastici hanno il compito di *collaborare* con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica. Sono in possesso di tutte le chiavi di accesso degli edifici scolastici e delle chiavi degli spazi interni. A essi competono:

- a) l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
- b) la chiusura dei cancelli e delle porte, dopo l'entrata degli alunni;
- c) la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di entrata e di uscita degli alunni;
- d) la sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze interne ed esterne, sia degli alunni che dell'eventuale pubblico che vi dovesse accedere;
- e) nell'ambito della sorveglianza e della cura degli alunni, i collaboratori dovranno tenere particolarmente conto delle esigenze dei bambini della Scuola dell'Infanzia, per i quali è maggiormente necessario provvedere anche alle incombenze relative all'igiene personale degli stessi. La stessa osservazione è valida per gli alunni in situazione di disabilità;
- f) i collaboratori sono tenuti a passare tra le aule per la presa visione di circolari riguardanti solo gli alunni.

#### Curano:

- g) l'organizzazione e l'accompagnamento degli alunni che si avvalgono del trasporto scolastico, secondo l'organizzazione di ciascun plesso;
- h) la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di lezione e la regolamentazione dell'accesso del pubblico;

- i) la sorveglianza degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei e a persone che non si siano fatte riconoscere;
- j) la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare atti di vandalismo o di incuria da parte di estranei, e la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri;
- k) la sorveglianza durante le attività didattiche, nei corridoi e nei servizi igienici;

Collaborano con gli insegnanti:

- l) nella vigilanza durante i momenti di pausa;
- m) nella vigilanza durante i momenti di mensa;
- n) per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni disabili;

Sorvegliano:

- o) la scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti e quando richiesto;
- p) le scolaresche in attesa dell'arrivo dell'insegnante eventualmente ritardatario o dell'insegnante supplente;
- q) gli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio scolastico in caso di sciopero di tutti gli insegnanti di un plesso;
- r) provvedono inoltre alla vigilanza negli orari anticipati e posticipati, rispetto all'orario normale di lezione, per gli alunni provvisti di apposita autorizzazione della Direzione Didattica.

**Art.12 Funzioni miste, personale docente e A. T. A.**

*1. Vigilanza degli alunni*

Il concetto di vigilanza si affianca necessariamente a quello di sicurezza, entrambi connessi a specifici livelli di responsabilità che fanno capo al personale scolastico. In relazione alla vigilanza alcuni aspetti vengono trattati dal presente regolamento, altri dal piano di sicurezza e dei relativi strumenti attuativi e altri ancora si intersecano con la struttura organizzativa della scuola.

Questa tematica, pur delicatissima, presenta margini di incertezza legati alla diversa formulazione delle fonti normative di riferimento e il regolamento cerca di tenere nella dovuta considerazione tali margini di incertezza, senza sottrarsi all'esigenza inderogabile di proporre indicazioni chiare e di facile attuazione. Si riportano, di seguito, alcune indicazioni di carattere generale e specifico.

*2. Riferimenti normativi*

La prima e fondamentale norma giuridica da cui deriva la responsabilità degli insegnanti è l'art. 28 della Costituzione:

*"I funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato ed agli altri enti pubblici".*

Si vince quindi che il danneggiato chiamerà in causa tanto il responsabile che la stessa Amministrazione pubblica. L'altra norma di carattere generale è l'art. 2043 del Codice Civile che *obbliga al risarcimento chiunque causi ad altro un danno ingiusto.*

Le due norme di legge che riguardano direttamente i docenti sono gli articoli 2047 e 2048 del Codice Civile. L'art. 2047 riguarda il danno cagionato da chi è *"incapace di intendere e di volere"*, il risarcimento è addossato a chi era tenuto alla sorveglianza, salvo che non dimostri di non aver potuto impedire il fatto.

La norma che riguarda, nella maggior parte dei casi, gli insegnanti è l'art. 2048 che parla di *"precettori"* per indicare la categoria degli insegnanti.

La giurisprudenza ha esteso l'elencazione delle persone responsabili, di cui all'art. 2048 C.C., *a tutti coloro che svolgono mansioni di istruttori, di insegnanti e di vigilanza dei minori.*

La responsabilità dell'insegnante è presunta e riposa sull'omessa vigilanza dei minori, in quanto questi soggetti, per la loro immaturità, possono facilmente arrecare danni agli altri o a sé stessi, per cui, chi è tenuto alla sorveglianza, deve impedire tale eventualità.

In taluni casi vi può essere corresponsabilità tra insegnanti e genitori, con conseguente suddivisione dell'obbligo di risarcimento dei danni.

La legge prevede, comunque la *"non responsabilità"* di chi provi di *non aver potuto impedire il fatto dannoso.*

art. 29 p. 5 del C.C.N.L. 2006/09 (Docenti) – *"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"*

Tabella A – Profilo di area del personale A.T.A. (C.C.N.L. 206/09)

Area A - *"..... E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e del pubblico;*

*....."*

Vi sono due limiti importanti alla responsabilità degli insegnanti e del personale scolastico: quello temporale e quello territoriale.

I **limiti temporali** sono fissati dalle norme contrattuali che definiscono l'orario in cui il docente ed il personale scolastico esercitano la propria attività e la vigilanza sui minori, il **limite territoriale** è costituito normalmente dall'edificio scolastico e dalle sue pertinenze, con alcune eccezioni riferite a particolari situazioni quali le visite ed i viaggi di istruzione.

Spetta alla scuola: l'adozione delle necessarie decisioni e delle connesse scelte organizzative che le Istituzioni sono chiamate ad intraprendere in virtù dell'intervenuta autonomia. A seguito del riconoscimento della personalità giuridica ed al

conferimento della qualifica dirigenziale ai Capi delle Istituzioni Scolastiche, che hanno cambiato in modo radicale le relazioni organizzative esistenti, le Istituzioni Scolastiche operano come organi dello Stato all'interno di quei confini segnati dagli artt. 3, 4 e 8 del D.P.R. 8/3/99 n. 275 e dal D.M. 26/8/00, n. 234.

la custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola, pertanto si devono organizzare i tempi scolastici in modo da assicurare un ambiente privo di elementi che possano comportare pericolo di alcun genere.

Fatte salve altre indicazioni contenute nel piano di sicurezza, si devono tenere in considerazione le seguenti disposizioni in particolare per quanto riguarda i punti sottoelencati:

- la responsabilità primaria della vigilanza degli alunni nell'ambito della vita scolastica coinvolge innanzi tutto GLI INSEGNANTI e, in via subordinata, IL PERSONALE AUSILIARIO.

La delicatezza di tale compito richiede il massimo della chiarezza organizzativa, che ciascuna sede scolastica dovrà riportare, in modo dettagliato nel proprio piano annuale, da predisporre tenendo conto delle indicazioni del presente regolamento.

Se, DI NORMA, LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI E' DI COMPETENZA DEGLI INSEGNANTI, in particolari momenti e situazioni l'onere della vigilanza APPARTIENE E/O VIENE DEMANDATO AI COLLABORATORI SCOLASTICI, secondo le indicazioni contrattuali che definiscono il profilo professionale dei collaboratori scolastici:

(Area A)

*“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.”*

### 3. Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno. Il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziasse situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (Verbale di non conformità) o telefonica in caso di urgenza al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso, nel frattempo, devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli alunni e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

### 4. Cartellino identificativo

Tutti i dipendenti dell'Istituto Comprensivo, sono tenuti all'uso (art. 69 del D.L. 150/09) di un cartellino identificativo quando ricevono il pubblico (Consigli di Classe, Interclasse, ecc...) o quando sono in colloquio con i genitori o nelle assemblee in cui vi sia contatto con una utenza indistinta. Il non rispetto del Decreto è sanzionabile.

### 5. Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

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

### **Art. 13 Vaccinazioni**

Per ogni ordine di scuola, all'atto dell'iscrizione, è fatto obbligo a tutti gli alunni la presentazione della certificazione comprovante le avvenute vaccinazioni obbligatorie ai sensi della L. 31/07/17 n.119.

### **Art.14 Frequenza**

L'obbligo scolastico alla frequenza investe la responsabilità dei genitori, si pone come un "dovere" per ciascun alunno, ma comporta allo stesso tempo un impegno per la scuola a creare quel clima educativo complessivo dello "star bene" a scuola che consenta ai bambini ed ai ragazzi di vivere l'esperienza scolastica senza sentirla come un peso o come un problema.

### **Art.15 Assenze – ritardi - uscite anticipate**

#### 1. Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

La frequenza scolastica non è obbligatoria per la Scuola dell'Infanzia, ma lo è per la Scuola Primaria. I genitori sono comunque tenuti, in entrambi i casi a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della Scuola dell'Infanzia, per iscritto, tramite il diario o Libretto personale che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla 1a ora, nel caso delle Scuole Primarie.

Per la Scuola dell'Infanzia, in caso di assenza non giustificata superiore ai 30 giorni decade il diritto alla frequenza.

In caso di assenze prolungate per motivi di salute la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un *certificato medico* dopo 5 giorni di assenza continuativa (compresi sabato e domenica se intermedi). E' richiesta la sola giustificazione della famiglia per assenze dovute a cause diverse dalla malattia solo se la scuola è stata preventivamente avvisata. In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti *l'avvenuta guarigione*. Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Qualora si verificassero casi di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento sollecitandoli ad una maggiore responsabilità. Il Dirigente Scolastico o docente delegato richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato.

In nessun caso l'alunno ritardatario potrà essere rimandato a casa.

Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno.

#### 2. Scuola Secondaria di I grado

L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare al professore della 1ª ora la giustificazione sull'apposito libretto, firmato dal genitore. Oltre il 5° giorno di assenza per malattia, per la riammissione a scuola occorre il *certificato medico*. La quinta assenza dovrà essere giustificata personalmente dal genitore.

Gli alunni in ritardo (oltre i 10 minuti) saranno riammessi in classe presentando al professore il modulo di riammissione, rilasciato dalla segreteria. I ritardatari abituali dovranno essere richiamati e segnalati in Presidenza per i provvedimenti del caso. Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito modulo che verrà rilasciato solo dietro richiesta diretta dei genitori o di persona da essi delegata; i docenti, su presentazione del modulo di richiesta, provvederanno all'annotazione sul registro di classe affidando l'alunno al collaboratore scolastico che a sua volta lo affiderà al genitore o suo delegato. Tutti i docenti cercheranno attraverso una paziente azione educativa, rivolta anche ai genitori in occasione degli incontri, di disabituare gli alunni dal far ricorso ai permessi di uscita anticipata o ingresso posticipato che dovrebbero essere riservati solo ai casi eccezionali. Di norma l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno avvenire al cambio dell'ora. L'orario delle lezioni scolastiche resta di regola immutato per tutto l'anno scolastico ed è affisso all'albo e dettato agli alunni che lo annoteranno sul diario e/o libretto personale. Qualora per ragioni di servizio occorresse far entrare una o più classi in ritardo o viceversa farle uscire in anticipo, su comunicazione della Presidenza che dovrà essere annotata sul registro di classe, i genitori saranno preavvisati almeno il giorno prima tramite diario e/o libretto personale che dovrà essere dagli stessi firmato.

Eventuali variazioni d'orario dovuto ad assemblee sindacali o a scioperi saranno comunicati tramite diario e/o libretto personale alle famiglie. In caso di scioperi la scuola è tenuta a dare comunicazione ai genitori, almeno cinque giorni prima dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero e a dare altresì comunicazione della riattivazione del servizio quando lo sciopero sia terminato.

Sulla base della comunicazione tempestiva e volontaria dei docenti il Capo di Istituto valuterà se potranno essere organizzate attività formative adeguate garantendo il servizio scolastico o se si renderà necessario sospendere il servizio ed in quale misura dandone comunicazioni ai genitori nei tempi e nei modi sopra indicati.

#### 3. Specificazioni per le Scuole Primaria e Secondaria di I grado

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul libretto, qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro due giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari.

Le assenze e i ritardi per motivi di salute o di famiglia devono essere giustificati dagli insegnanti in servizio nella 1ª ora di lezione e al terzo giorno di mancata giustificazione, l'assenza deve essere giustificata personalmente da un genitore. I genitori devono provvedere

a ritirare il libretto personale contenente un'area destinata alle giustificazioni e attenersi alle indicazioni ivi riportate. Per ogni giorno di assenza deve essere utilizzato uno spazio della suddetta area. I genitori devono essere puntuali nel firmare le giustificazioni in caso di assenza.

Alla quinta assenza, non continuativa, gli alunni devono essere giustificati personalmente da un genitore.

#### 4. Certificato di avvenuta guarigione

Dopo 5 giorni di assenza consecutivi (compresi i festivi) è obbligatorio presentare il certificato medico di avvenuta guarigione. Il certificato medico è richiesto, anche per assenze inferiori ai 5 giorni, in caso di dimissioni del bambino per sospette malattie o parassitosi contagiose.

Dovranno essere comunque giustificate dai genitori anche le assenze inferiori ai 5 giorni.

#### 5. Reperibilità dei genitori

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

### **Art.16 Ingresso e uscita**

Nei diversi plessi, l'accoglienza e l'uscita avviene, di norma, al portone di ingresso dell'edificio, non al cancello esterno dei cortili.

#### 1. Alunni "pendolari"

La vigilanza su l'ingresso e l'uscita degli alunni "pendolari", qualora avvenga in anticipo o in ritardo rispetto all'ingresso-uscita programmati, viene garantita dai collaboratori scolastici, di norma, per il tempo strettamente necessario, e, in casi eccezionali, nell'ambito massimo di quindici minuti prima o dopo l'orario stabilito.

#### 2. Alunni Scuola dell'Infanzia

L'ingresso avviene, di norma, tra le ore 8.30 e le ore 9.00 e l'uscita tra le ore 16.00 e le ore 16.30. In qualche caso, su specifica e motivata richiesta delle famiglie, l'orario di ingresso - uscita potrà essere anticipato alle 8.15-16.15.

Tenendo conto dell'età dei bambini ogni rigidità eccessiva è certamente fuori luogo, ma non sarebbe comunque giustificato un atteggiamento troppo elastico che contrasterebbe con le motivazioni profonde di una mentalità di rispetto delle regole e di buon andamento della vita scolastica, che necessita di certezze e di continuità nel suo assetto organizzativo, rifuggendo ogni forma di improvvisazione.

I ritardi devono avere carattere straordinario ed eventuali ritiri prima dell'orario di uscita dovranno essere formalizzati con richiesta scritta da consegnare alla scuola, che da quel momento non si assume più la responsabilità della vigilanza. Gli alunni possono essere ritirati solo dai genitori o da persone adulte, espressamente delegate per iscritto. La delega può essere temporanea o permanente.

Durante l'accoglienza è opportuno evitare il dialogo tra l'insegnante ed i genitori, perchè l'insegnante deve potersi dedicare a tutti ed a ciascun bambino, man mano che arrivano, ed a predisporre le condizioni operative per l'inizio puntuale e ordinato dell'attività educativa programmata. Nel tempo dedicato all'uscita, fatte salve le esigenze di vigilanza degli altri bambini presenti e con la collaborazione del personale ausiliario, è possibile ed opportuno che l'insegnante si intrattenga maggiormente con i genitori dei bambini.

Le motivazioni profonde alle quali si è fatto cenno sono legate anche alla ricerca del progressivo superamento di un'idea di SCUOLA DELL'INFANZIA/PARCHEGGIO/CUSTODIA per arrivare all'attuazione di una VERA SCUOLA

DELL'INFANZIA, che programma e finalizza il proprio intervento e non lascia nulla all'improvvisazione.

#### 3. Alunni delle Scuole Primaria e Secondaria I grado

Tutti i plessi di Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo di Ales attuano ancora gli orari di 27-30 ore settimanali, articolati in antimeridiano e pomeridiano ad eccezione del tempo pieno.

L'ingresso degli alunni ha inizio, di norma, alle ore 8.25 e si conclude alle 8.30; alle 8.35, eccetto nel plesso della Scuola Primaria di Villa S'Antonio per il quale l'ingresso è previsto per le ore 08.05 e l'uscita alle ore 13.05. I collaboratori scolastici provvedono alla chiusura del portone di ingresso e solo gli alunni giustificati dai genitori potranno essere accolti dopo le 8.35.

Al termine dell'ultima ora di lezione, la campanella suonerà due volte, una alle 13:25 ed un'altra alle 13:30, questo per consentire di dare il tempo all'insegnante di concludere la propria lezione e agli alunni di preparare il proprio zaino, riordinare il proprio posto di lavoro e l'aula e per favorire un ordinato e composto deflusso verso l'uscita.

L'uscita è determinata dal modulo orario proposto dai docenti ed approvato dagli Organi Collegiali competenti, come riportati nel Piano Annuale delle attività e comunicato ai genitori degli alunni.

Salvo casi di urgenza, per garantire un ordinato svolgimento dell'ingresso e dell'uscita, i genitori e gli insegnanti non devono trattenerli a colloquio. Le modalità di accoglienza degli alunni vengono definite da ciascun plesso secondo le situazioni logistiche e organizzative del plesso stesso, mentre all'uscita gli alunni saranno accompagnati dall'insegnante fino alla porta di ingresso.

Per gli alunni pendolari valgono le stesse disposizioni già previste per la scuola dell'infanzia, mentre la vigilanza per gli altri alunni inizia a partire dalle ore 8.25. I genitori possono richiedere di ritirare gli alunni durante il corso delle lezioni, evitando che queste uscite siano troppo frequenti, per non compromettere l'apprendimento degli stessi e creare intralcio al buon andamento della vita scolastica. Durante le lezioni non sono consentiti i colloqui con i genitori, come non è consentito l'accesso di estranei, che non siano autorizzati, per iscritto, dal Dirigente Scolastico.

#### 4. Pausa di socializzazione

Durante la pausa, gli alunni sono vigilati da tutti i docenti presenti in classe al suono della campanella. Gli spazi, interni o esterni, utilizzati per la pausa, dovranno in ogni caso essere privi di eventuali fonti di pericolo per la sicurezza delle persone. Le attività ricreative dovranno essere svolte sotto continua e attenta vigilanza del personale docente e non docente, curando che tutto il tempo venga attuato

in condizioni di ordine e di serenità, perché possa svolgere pienamente la funzione di momento di recupero delle energie necessarie per un proficuo proseguimento dell'attività didattica in aula.

### **Art.17 Visite e/o viaggi di istruzione**

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

#### **1. In autobus:**

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

#### **2. Nel trasferirsi da un luogo all'altro:**

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

#### **3. Uso del cellulare**

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

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

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

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

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

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

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

### **Art.18 Compiti a casa**

La vita scolastica talvolta è legata a dei "riti" che spesso hanno lasciato per strada la loro valenza educativa originaria.

Per molti versi questo è successo al rito dei COMPITI A CASA.

I compiti servono a migliorare ed arricchire l'apprendimento; in molti casi sono diventati un PROBLEMA. Non si tratta probabilmente se dare o non dare i compiti a casa, quanto di far in modo che si tratti di **uno strumento che aiuti effettivamente l'alunno a rendergli interessante lo studio e la scuola**. La scuola, nel proprio progetto, dovrà individuare anche lo spazio, la funzione e le modalità relative anche ai compiti, concordarle con le famiglie e con gli stessi alunni.

E' evidente che nell'ambito delle indicazioni del progetto didattico del modulo, la tematica del **compito a casa**, o meglio, degli **INTERVENTI DI RINFORZO DELL'APPRENDIMENTO**, dovrà trovare spazio adeguato nell'ambito del CONTRATTO FORMATIVO.

Spetta alla scuola l'individuazione delle migliori strategie per il potenziamento, il rinforzo, l'integrazione della propria azione didattica e questo potrebbe significare anche l'abbandono di forme tradizionali non più rispondenti alle esigenze.

### **Art.19 Corredo scolastico**

Apparentemente questa tematica sembrerebbe di scarsa rilevanza, eppure non sono rare le occasioni di disagio legate all'utilizzo del grembiule, al contenuto ed al peso delle borse, alla disponibilità quotidiana dei materiali occorrenti per le attività didattiche, all'utilizzo dei libri di testo..., soprattutto nell'ambito delle Scuole dell'Infanzia e Primarie.

#### **1. Grembiule e vestiario adatto per determinati momenti della vita scolastica**

E' abbastanza evidente che la scuola non intende interferire sulle scelte dei genitori relativamente agli abiti da indossare a scuola, ma è altrettanto evidente che la vita scolastica comporta l'utilizzo di materiali e l'esecuzione di attività che potrebbero comportare danni ai vestiti dei bambini, che pertanto dovrebbero essere adeguati alle esigenze. Da questa ragione pratica deriva la necessità di dotarsi di un grembiule o di una giacca che consenta dette attività e l'utilizzo di materiali senza pregiudizio per gli abiti indossati, come è pure innegabile che le attività motorie richiedono la dotazione di vestiario adatto. L'applicazione di tale norma generale, d'intesa con i genitori degli alunni, può essere di anno in anno adeguata a particolari esigenze dei singoli plessi.

#### **2. Borsa**

Sostanzialmente, la borsa dovrebbe contenere i materiali occorrenti per l'attività didattica programmata per il giorno, secondo l'orario settimanale delle lezioni. Mentre i libri di testo, per la Scuola Primaria, sono attualmente ancora a carico degli Enti locali e, normalmente,

la scuola stessa fornisca i materiali necessari per le esercitazioni collettive, resta a carico della famiglia l'acquisto dei materiali di uso personale quotidiano cioè degli strumenti e dei materiali di lavoro indispensabili per seguire l'attività didattica quotidiana programmata dalla scuola. Inutile aggiungere che anche questo, come molte altre indicazioni del presente regolamento sono strettamente legate ad un rapporto di intensa e continua collaborazione scuola-famiglia.

## **Art.20 Regolamento disciplinare 1.**

### Premesse di carattere generale:

Le indicazioni disciplinari erano contenute nell'art. 328 del T.U. di cui al D.L. n. 297/94, che è stato radicalmente modificato in seguito all'entrata in vigore della normativa sull'Autonomia scolastica ad opera del D.P.R. n. 275/99 e, in ogni caso afferma che "*le norme disciplinari relative agli alunni sono stabilite con regolamento*".

Trattandosi di "scuola dell'obbligo" e tenendo conto dell'età degli alunni la problematica inerente la disciplina è particolarmente delicata e va inquadrata in un'ottica educativa di ampio respiro, senza che questo comporti soluzioni pasticciate, ambigue e comunque inefficaci. La vita sociale è possibile solo nell'ambito di regole di comportamento conosciute e condivise da chi ne fa parte.

Il comportamento contro o fuori da tali regole crea non pochi problemi alla convivenza e tra le regole sono previsti gli interventi atti al ristabilimento delle condizioni di convivenza.

Tra le finalità della scuola vi è certamente lo sviluppo di una positiva coscienza civile e sociale che, nell'ambito dei principi costituzionali, si pone l'obiettivo dell'educazione alla CONVIVENZA CIVILE E DEMOCRATICA, obiettivo che si realizza solo nel coinvolgimento di ciascun alunno in una concreta e quotidiana esperienza di partecipazione democratica interna alla scuola, ma non disgiunta dal più ampio contesto familiare e sociale.

L'efficacia delle disposizioni disciplinari è legata essenzialmente alla chiarezza interna del Progetto Educativo, della organizzazione scolastica e del CONTRATTO FORMATIVO che si riesce a stipulare tra i vari soggetti che partecipano all'azione educativa.

Distinguiamo le problematiche disciplinari sotto l'aspetto strettamente individuale, in cui è coinvolto un singolo alunno nei confronti dei suoi "doveri" di scolaro e nella dimensione sociale nei suoi rapporti con l'insegnante con il gruppo di cui è parte.

Dal punto di vista della scuola entrambi gli aspetti richiedono soluzioni il più possibile concordate collegialmente, nel senso di realizzare una certa omogeneità di atteggiamenti e, soprattutto, con il migliore, possibile, coinvolgimento dei genitori.

Ancora una volta si mette in evidenza come l'intervento della scuola abbia un valore certamente importante, ma comunque relativo; il risultato educativo finale non dipenderà solo dall'intervento, pur fondamentale, della scuola, ma dall'opera di molteplici soggetti, e sarà positivo se tutti i soggetti coinvolti avranno svolto il proprio compito, e se tra essi si sarà realizzato un buon livello di intesa, di coordinamento e di collaborazione.

Il regolamento di Istituto tratta le linee - guida, ma ciascuna Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado, troverà le soluzioni più rispondenti alla realtà degli alunni.

I singoli docenti dovranno sempre evitare comportamenti troppo in contrasto con le decisioni collegialmente assunte e, in ogni caso, il punto di riferimento per le problematiche disciplinari gravi, non è il singolo docente a stabilire sanzioni, ma è il CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DI CLASSE, coordinato dal Dirigente Scolastico.

Se le premesse fin qui esposte hanno una loro logica, le indicazioni operative non potranno essere trasformate in semplice elenco di provvedimenti disciplinari: i problemi disciplinari sottintendono *problemi educativi* e la risposta deve avere un taglio educativo, nell'ambito di uno stretto collegamento - collaborazione della scuola con le famiglie degli alunni.

A questo punto appare importante la promozione anche di una profonda revisione del linguaggio in uso, sia da parte della scuola che della famiglia, relativamente alla disciplina; linguaggio che deve sempre più accostarsi coerentemente ad una dimensione squisitamente educativa, senza per questo diminuirne l'efficacia.

E' noto a tutti il senso che ormai viene attribuito alle "NOTE" e tutti si è a conoscenza di quanto sia scarsa l'efficacia di questa forma di comunicazione con la famiglia.

E' necessario individuare dei PERCORSI CORRETTIVI la cui efficacia e coerenza con il progetto educativo sono da verificare continuamente.

Il compito fondamentale di ciascun docente e di quanti sono coinvolti nel processo educativo, consiste nel realizzare e salvaguardare in qualsiasi momento della vita scolastica l'AMBIENTE EDUCATIVO E DI APPRENDIMENTO all'infuori del quale la scuola non può più perseguire il raggiungimento delle proprie finalità.

- **La prima norma disciplinare** è data dal dovere professionale di ciascun insegnante di instaurare UN RAPPORTO DI VALIDA ED INTENSA COMUNICAZIONE CON GLI ALTRI DOCENTI, CON GLI ALUNNI SINGOLI E IN GRUPPO, CON I GENITORI DEGLI ALUNNI. Si deve ridurre al minimo il contrasto tra gli insegnamenti impartiti agli alunni e le forme di comportamento e di esempio che viene loro offerto nel concreto svolgimento dei vari momenti della vita scolastica: gli esempi positivi offrono risultati più validi di mille "prediche" che restino solo teoriche!

- **La seconda indicazione** è data dallo sforzo continuo di PREVENIRE, di evitare il verificarsi di comportamenti disturbati e disturbanti. Il clima complessivo della scuola, il dialogo alunno - insegnante, già profondo sul piano educativo generale, diventa la prima mossa disciplinare in caso si verifichi da parte degli alunni il mancato rispetto delle "regole" e dei "doveri" conosciuti e condivisi.

Il persistere dei problemi comporta una immediata e attenta analisi dei comportamenti disturbati da parte dei docenti della classe. Pur senza drammatizzare, la migliore terapia è legata alla tempestività dell'intervento correttivo. Il gruppo dei docenti, coordinato dal Dirigente Scolastico, verificherà la reale portata dei problemi e individuerà le modalità di intervento sull'alunno o sul gruppo e, in ultima istanza, le forme di coinvolgimento attivo della famiglia.

Il coinvolgimento attivo della famiglia rappresenta la fase più delicata del percorso correttivo, per tutte le implicazioni che comporta. La comunicazione con la famiglia avviene attraverso il libretto personale dell'alunno.

Il continuo richiamo alla dimensione squisitamente educativa di tutti gli interventi disciplinari non elimina la necessità che le scelte disciplinari abbiano agli occhi di tutti una loro evidente efficacia.

Nel momento in cui gli interventi prima descritti non diano i risultati sperati, si coinvolge il Dirigente Scolastico, che, di norma, opera nell'ambito del Consiglio di Interclasse e di Classe e solo come ultima istanza, agisce nell'ambito delle proprie prerogative di Responsabile del buon funzionamento dell'Istituzione scolastica.

## **Art.21 Diritti e doveri degli alunni**

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. (v. allegato del P.O.F. - Carta dei servizi)

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socioaffettivo.

### 1. Diritti:

- a) Diritto ad una formazione culturale qualificata.
- b) Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.
- c) Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.
- d) Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.
- e) Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale. f) Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.
- g) Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.
- h) Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.
- i) Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

### 2. Doveri:

- a) Sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- b) Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- c) Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.
- d) Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.
- e) Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- f) Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- g) Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.
- h) Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
- i) Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.
- j) Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.
- k) Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando di arrecare disturbo.

## **Art.22 Norme comportamentali**

Ferma restando l'opportunità che **ogni team docente o Consiglio di Classe** concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- a) di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- b) di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- c) di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- d) di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
- e) di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... (Durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile se necessario, gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici.)
- f) di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (Mp3, I-phone, I-pad, tablet, cellulari, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e in altri ambienti scolastici.
- g) di non usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente che dopo aver estratto la scheda e la batteria lo consegnerà al docente che lo riporrà in cassaforte in attesa che la famiglia, opportunamente informata, torni a recuperarlo o al Dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare. E' altresì vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (C.M. 362/98; linee indirizzo MPI 15.03.07) salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- h) di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula. I laboratori devono essere riordinati.
- i) di evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1<sup>a</sup> ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa.

Agli alunni della Scuola Secondaria di I grado si chiede in particolare:

- a) di rimanere, quando non si accede nell'androne o nel cortile esterno, nelle proprie aule durante la ricreazione o, previa autorizzazione del docente, di sostare nello spazio antistante l'aula di appartenenza, onde evitare assembramenti nei corridoi e nei bagni e consentire a tutti un sereno momento di relax. I docenti, in tal caso, sorvegliano rimanendo sulla porta di ingresso dell'aula.
- b) di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.
- c) Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della segreteria. Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.

### **Art.23 Sanzioni**

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, **l'intervento mediatore del docente** deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti interessati e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno/i coinvolto/i nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni.

Per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico, ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario e/o libretto personale, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il Consiglio di Classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

**Di seguito è riportato il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni.**

## Art.24 Regolamento di disciplina specifico per gli alunni della Scuola Primaria

La Scuola è una **comunità** di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, essa promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza, ponendosi tra gli obiettivi prioritari l'EDUCAZIONE alla CONVIVENZA CIVILE e DEMOCRATICA.

La vita sociale, in quanto comunitaria, è possibile solo nell'ambito di *regole di comportamento* conosciute e condivise da chi ne fa parte.

### 1. Orario

- a) Gli alunni vengono ammessi in classe allo squillo della prima campanella alle 08.05 nel plesso di Villa S'Antonio ed alle 8.25 in tutti gli altri plessi.
- b) La durata dell'unità oraria di lezione è fissata in 60 minuti.
- c) La durata dell'intervallo è fissata in 15 minuti, tra la fine della seconda e l'inizio della terza ora di lezione.
- d) In caso di bel tempo gli alunni possono uscire nel cortile antistante l'edificio.
- e) Se il tempo non permette di uscire, gli alunni restano nelle rispettive aule o nell'androne. Nell'un caso e nell'altro il servizio di vigilanza e di assistenza è affidato agli insegnanti in servizio alla 2<sup>a</sup> ora di lezione. f) Il

personale ausiliario collabora con gli insegnanti nell'assistenza e nella vigilanza.

- g) Al termine delle lezioni le classi escono dalla scuola ordinatamente.
- h) L'uscita anticipata degli alunni è subordinata ad un'esplicita richiesta scritta di un genitore ed è concessa dal Dirigente Scolastico o suo Collaboratore, con apposito permesso. In nessun caso, comunque, l'alunno/a può allontanarsi dalla scuola senza l'accompagnamento di un adulto autorizzato.

### 2. Assenze

- a) La giustificazione delle assenze, dei ritardi e la richiesta di uscita anticipata devono avvenire attraverso l'apposito libretto che i genitori devono ritirare a scuola, depositando la loro firma.
- b) L'alunno che entra in ritardo è giustificato dall'insegnante in servizio alla prima ora. In caso di ritardi prolungati o ripetuti nel tempo per almeno tre volte, gli insegnanti segnaleranno la situazione in presidenza, la quale provvederà ad avvertire la famiglia.
- c) Le assenze devono essere giustificate dall'insegnante presente in aula alla prima ora. In caso di mancata giustificazione, l'alunno sarà tenuto in classe, ma se si dovesse presentare senza giustificazione anche il giorno seguente, verrà contattata la famiglia. Quando le assenze si protraggono a lungo o si ripetono nel tempo i docenti segnaleranno la situazione al Dirigente, che provvederà ad avvertire la famiglia.

### 3. Regolamento alunni

- a) Gli studenti sono tenuti a mantenere sempre comportamenti corretti e coerenti con le regole del vivere in comune in un'istituzione educativa, nei modi, nelle espressioni e nell'abbigliamento.
- b) La scuola prevede l'uso di un grembiule, e si limita a suggerire la massima semplicità e praticità nell'abbigliamento, anche al fine di evitare inutili distrazioni e rivalità.
- c) *“L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.”* Nell'osservanza di queste indicazioni del Ministero della Pubblica Istruzione, la scuola conferma questo divieto.
- d) Allo stesso modo, l'uso di altri strumenti tecnologici personali (MP3, giochi elettronici portatili, palmari od altro) è consentito solo a discrezione dell'insegnante. I cellulari o altri strumenti tecnologici verranno “ritirati” dall'insegnante e consegnati al Dirigente Scolastico se utilizzati durante l'attività didattica. Tali apparecchiature saranno restituite ai genitori del bambino, quando ne verranno a fare richiesta.
- e) Ogni classe è responsabile della buona conservazione dell'arredo della propria aula, degli strumenti e dei sussidi didattici. Chi danneggia intenzionalmente gli arredi o il materiale didattico, deve risarcire il danno ed, eventualmente, su parere del Consiglio di Interclasse, sarà sottoposto a sanzioni. Ogni alunno, inoltre, è responsabile della buona conservazione dell'arredamento e delle strutture interne dell'edificio scolastico.

### 4. Regolamento genitori

- a) I genitori sono tenuti ad informarsi riguardo l'andamento scolastico e al comportamento dei propri figli, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali.
- b) Eventuali problemi devono essere affrontati durante le assemblee; è oltremodo inopportuno favorire critiche e lamentele fuori dalla scuola invece di esporre apertamente le problematiche che vengono rilevate.
- c) Le questioni di carattere personale vanno discusse in colloqui personali e con l'insegnante interessato.
- d) Il genitore non deve rivolgersi all'insegnante con termini offensivi. Il linguaggio utilizzato deve essere consono all'ambiente scolastico.

- e) Qualora i propri figli riportino commenti o situazioni vissute a scuola che possano far sorgere dubbi di qualsiasi tipo, i genitori sono tenuti ad informarsi dai docenti prima di trarre conclusioni affrettate.
- f) È fondamentale che i genitori controllino con assiduità il diario dei propri figli per poter venire a conoscenza di eventuali avvisi o comunicazioni.
- g) Le comunicazioni inviate a casa devono **SEMPRE** essere firmate per consentire alla scuola di accertarsi della presa visione degli stessi da parte delle famiglie.
- h) Per il buon funzionamento del servizio, è importante che vengano rispettate le scadenze di riconsegna degli avvisi e di ogni altro tipo di iniziative.
- i) È compito dei genitori controllare che i propri figli svolgano regolarmente i compiti che vengono loro assegnati a casa. In caso di particolari difficoltà è bene parlarne con gli insegnanti di classe.
- j) I genitori non possono accedere all'interno della scuola, per nessun motivo, durante i momenti di entrata e uscita degli alunni, né tantomeno durante le fasi dello svolgimento delle lezioni se non autorizzati dal Responsabile di Plesso o da un Insegnante o per "colloquio" concordato preventivamente per iscritto con il personale docente.

### **Provvedimenti disciplinari**

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

- a) La responsabilità disciplinare è personale.
- b) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- c) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
- d) Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, eventualmente anche di partecipare a percorsi di riflessione condotti da operatori psicopedagogici esterni (psicologi, assistenti sociali, educatori, etc.).
- e) Con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda di valutazione.

Fatta salva l'impugnatura prevista, gli interventi mirati e le sanzioni disciplinari sono immediatamente esecutive.

#### **1. Interventi educativi**

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

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino. L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi.

**Fatta salva l'impugnatura prevista, gli interventi mirati e le sanzioni disciplinari sono immediatamente esecutive.**

Ai sensi del Decreto Legislativo n.62/2017 la VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO si riferisce allo sviluppo delle **COMPETENZE DI CITTADINANZA** per il quale i riferimenti essenziali sono il rispetto del **REGOLAMENTO** e del **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**.

2. Scuola Primaria – Griglia delle sanzioni disciplinari individuali

AREA A – RISPETTO DELLA PERSONA

| INFRAZIONE   | SANZIONE<br>da commisurare a seconda della gravità e/o della reiterazione, cumulabile o commutabile con attività di ricerca o attività, per la comprensione dell'infrazione commessa e la riparazione del danno (le attività di ricerca e i compiti saranno svolti a casa e controfirmati dai genitori).   | COMUNICAZIONE  | SANZIONATORE<br><br>da differenziare sulla base del contesto dell'infrazione   |
|--|--|--|--|
| <p>Assunzione di atteggiamenti da “bullo” o da “gregario”</p> <p>Organizzarsi in gruppo contro la “vittima”</p> <p>Cyberbullismo: diffusione attraverso social network (Facebook, Twitter, ecc..) di materiale diffamatorio (notizie, immagini, ecc) e offensivo nei confronti di compagni, docenti e personale scolastico</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale e relative scuse</li> <li>• Ammonizione scritta</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> <li>• Annotazione sul Registro di Classe</li> <li>• Cartolina di convocazione dei genitori</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Consiglio di Interclasse con presenza del DS</li> <li>• Consiglio di Interclasse straordinario con la componente dei genitori</li> </ul> |
| <p>Assunzione di comportamenti aggressivi (parolacce, litigi, pugni, grida, sputi, insulti... )</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale e relative scuse</li> <li>• Ammonizione scritta</li> <li>• Se il comportamento persiste, convocazione della famiglia da parte dei docenti</li> <li>• Dopo diversi richiami, a seconda della gravità, convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico</li> <li>• <i>In casi eccezionali</i>, momentanea riflessione, con l'insegnante e il supporto del collaboratore, all'esterno dell'aula per ristabilire un equilibrio individuale e ristabilire l'ordine e la serenità della classe</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> <li>• Annotazione sul Registro di Classe</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Consiglio di Interclasse con presenza del DS</li> </ul>  |
| <p>Mancanza di rispetto e offese al personale della Scuola (DS, Dsga, docenti,</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale e relative scuse</li> <li>• Ammonizione scritta</li> <li>• Se il comportamento persiste, convocazione della famiglia da parte dei docenti</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Consiglio di Interclasse con</li> </ul>  |
| <p>collaboratori, assistenti) nonché a genitori e soggetti esterni.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dopo diversi richiami, a seconda della gravità, convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Annotazione sul Registro di Classe</li> </ul>   | <p>presenza del DS</p>   |
| <p>Apprezzamenti, gesti, insulti o urla a passanti sia durante la permanenza a scuola che in occasione di uscite didattiche</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale e relative scuse</li> <li>• Convocazione della famiglia da parte dei docenti di classe</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> <li>• Annotazione sul Registro di Classe</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> </ul>  |

AREA B – RISPETTO DEI TEMPI E MODI DELLA FREQUENZA

| INFRAZIONE  | SANZIONE<br>Da commisurare a seconda della gravità e/o della reiterazione, cumulabile o commutabile con attività di ricerca o attività, per la comprensione dell'infrazione commessa e la riparazione del danno (le attività di ricerca e i compiti saranno svolti a casa e controfirmati dai genitori).                             | COMUNICAZIONE  | SANZIONATORE<br><br>da differenziare sulla base del contesto dell'infrazione  |
|---|--|--|---|
| Mancanza di studio a casa e a scuola  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo scritto</li> <li>• Se persiste, convocazione dei genitori tramite lettera</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> <li>• Annotazione sul Registro di Classe</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> </ul>   |
| Ritardo abituale nelle entrate  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Dopo frequenti ritardi reiterati si sollecita la famiglia, per iscritto, ad una maggiore puntualità</li> <li>• Se persiste nel ritardo si segnala il fatto al Dirigente Scolastico, che provvederà a richiamare la famiglia</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> <li>• Annotazione sul Registro di Classe</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Consiglio di Interclasse</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul> |
| <p>Assenze ingiustificate</p> <p>Mancato ingiustificato rientro pomeridiano</p> <p>Mancato uso del grembiule scolastico corredato di coccarda e abbigliamento consono</p> <p>Presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> <li>• Se persiste, convocazione dei genitori tramite lettera</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso sul diario e/o libretto alla famiglia</li> <li>• Annotazione sul Registro di Classe</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Consiglio di Interclasse</li> </ul>                                 |
| Spostarsi senza motivo e autorizzazione nell'aula o nell'edificio e/o durante il cambio dell'ora  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> <li>• Nota scritta sul registro di classe</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Annotazione sul Registro di Classe</li> <li>• Convocazione immediata della famiglia</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Consiglio di Interclasse</li> </ul>                                 |
| Disturbo o impedimento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso sul diario e/o libretto</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> </ul>   |
| del regolare svolgimento delle lezioni  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se persiste, convocazione scritta dei genitori</li> <li>• <b>In casi eccezionali</b>, momentanea riflessione, con l'insegnante e il supporto del collaboratore, all'esterno dell'aula per ristabilire un equilibrio individuale e riportare l'ordine e la serenità della classe.</li> </ul> | <p>personale alla famiglia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Annotazione sul registro di classe</li> </ul>                                    |   |
| Portare a scuola telefoni cellulari, giochi elettronici e materiali pericolosi  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale e immediato ritiro del dispositivo, che verrà consegnato a un genitore previa richiesta</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso scritto alla famiglia</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> </ul>   |

|                              |   |   |  |
|------------------------------|---|---|--|
| Usare il cellulare in classe | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Obbligo di spegnere l'apparecchio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione immediata della famiglia</li> <li>• Annotazione sul Registro di classe</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Coordinatore del Consiglio di Interclasse</li> </ul> |
|------------------------------|---|---|--|

**AREA C – RISPETTO DEGLI IMPEGNI SCOLASTICI**

| <b>INFRAZIONE</b>  | <b>SANZIONE</b><br>Da commisurare a seconda della gravità e/o della reiterazione, cumulabile o commutabile con attività di ricerca o attività, per la comprensione dell'infrazione commessa e la riparazione del danno (le attività di ricerca e i compiti saranno svolti a casa e controfirmati dai genitori). | <b>COMUNICAZIONE</b>   | <b>SANZIONATORE</b><br><br>da differenziare sulla base del contesto dell'infrazione |
|--|---|--|---|
| <p>Mancata consegna dei lavori assegnati in classe e/o a casa</p> <p>Svolgimento autonomo di attività non inerenti la lezione e non previste dall'insegnante</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> <li>• Se persiste, convocazione scritta dei genitori</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussione con l'alunno</li> <li>• Avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> </ul>     |
| Non conservazione e non cura del libretto scolastico   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso scritto</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> </ul>     |
| Lasciare invase le comunicazioni scuolafamiglia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> <li>• Se persiste, convocazione scritta dei genitori</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> </ul>     |

**AREA D – RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E PRIVACY**

| <b>INFRAZIONE</b>  | <b>SANZIONE</b><br>Da commisurare a seconda della gravità e/o della reiterazione, cumulabile o commutabile con attività di ricerca o attività, per la comprensione dell'infrazione commessa e la riparazione del danno (le attività di ricerca e i compiti saranno svolti a casa e controfirmati dai genitori). | <b>COMUNICAZIONE</b>   | <b>SANZIONATORE</b><br><br>da differenziare sulla base del contesto dell'infrazione                                 |
|--|---|--|---|
| Assunzione volontaria di atteggiamenti rischiosi o pericolosi per sé e gli altri (sporgersi dalla finestra, spingersi per le scale, correre, gettare oggetti contro qualcuno o dalla finestra) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> <li>• Convocazione scritta dei genitori</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione scritta alla famiglia</li> <li>• Nota sul Registro di Classe</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Consiglio di Interclasse</li> </ul> |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Entrare ed esibirsi con la bicicletta nel cortile della scuola   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informativa scritta alla famiglia</li> <li>• Nota sul registro di classe</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione telefonica per convocazione immediata della famiglia</li> <li>• Comunicazione scritta DS</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale che rileva il fatto</li> <li>• DS</li> </ul>                                      |
| Scavalcare il recinto scolastico   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• immediata convocazione scritta della famiglia</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione scritta alla famiglia</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale che rileva il fatto</li> </ul>  |
| Effettuare fotografie e/o registrazioni video e/o audio nei locali scolastici e all'interno del cortile e utilizzarli in maniera impropria | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> <li>• In caso di recidiva ritiro e custodia dei dispositivi da riconsegnare alla famiglia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione immediata della famiglia</li> <li>• Nota sul Registro di Classe</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Coordinatore del Consiglio di Interclasse</li> </ul> |

AREA E – RISPETTO DELLE COSE

| <b>INFRAZIONE</b>   | <b>SANZIONE</b><br>Da commisurare a seconda della gravità e/o della reiterazione, cumulabile o commutabile con attività di ricerca o attività, per la comprensione dell'infrazione commessa e la riparazione del danno (le attività di ricerca e i compiti saranno svolti a casa e controfirmati dai genitori).  | <b>COMUNICAZIONE</b>   | <b>SANZIONATORE</b><br>da differenziare sulla base del contesto dell'infrazione   |
|---|--|--|---|
| <p>Danneggiamento o furto di beni di proprietà privata</p> <p>Danneggiamento o furto di beni della scuola</p> <p>Compromissione della funzionalità dei bagni, di altri servizi o di ogni macchinario della scuola e privato</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> <li>• Nota sul Registro di Classe</li> <li>• Convocazione scritta dei genitori</li> <li>• Restituzione del maltolto</li> <li>• Informativa alle autorità competenti</li> <li>• Risarcimento dei danni da parte del singolo o dell'intera classe, qualora non si identificasse il/i colpevole/i</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussione in classe</li> <li>• Comunicazione sul diario e/o libretto personale</li> <li>• Nota sul Registro di Classe</li> <li>• Lettera del DS con estratto del verbale</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Consiglio di Interclasse</li> <li>• DS</li> </ul> |
| <p>Imbrattamento intenzionale di banchi, muri, porte o di ogni altra superficie presente negli spazi scolastici interni ed esterni</p> <p>Insudiciamento intenzionale dell'aula e mancato rispetto delle norme igieniche</p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> <li>• Nota sul Registro di Classe</li> <li>• Ripulitura di quanto sporcato, a cura dell'alunno/i</li> <li>• Se persiste convocazione scritta dei genitori</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussione in classe</li> <li>• Comunicazione sul diario e/o libretto personale</li> <li>• Nota sul Registro di classe</li> <li>• Convocazione scritta della famiglia</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• DS</li> </ul>                                     |

- **Configurerà mancanza disciplinare ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.**

## **Art.25 Regolamento di disciplina specifico per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado**

La Scuola è una **comunità** di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, essa promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza, ponendosi tra gli obiettivi prioritari l'EDUCAZIONE alla CONVIVENZA CIVILE e DEMOCRATICA.

La vita sociale, in quanto comunitaria, è possibile solo nell'ambito di *regole di comportamento* conosciute e condivise da chi ne fa parte.

### 1. Orario

- Gli alunni vengono ammessi in classe allo squillo della prima campanella alle ore 8.25.
- La durata dell'unità oraria di lezione è fissata in 60 minuti.
- La durata dell'intervallo è fissata in 15 minuti, tra la fine della 2<sup>a</sup> e l'inizio della 3<sup>a</sup> ora di lezione.
- In caso di bel tempo gli alunni possono uscire accompagnati dal docente nel cortile antistante l'edificio.
- Se il tempo non permette di uscire, gli alunni restano all'interno della propria aula. Nell'un caso e nell'altro il servizio di vigilanza e di assistenza è affidato agli insegnanti in servizio alla seconda ora di lezione, secondo un apposito calendario.
- Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nell'assistenza e nella vigilanza.
- Al termine delle lezioni le classi escono dalla scuola ordinatamente; l'assistenza e la vigilanza sono affidate agli insegnanti in servizio dell'ultima ora.
- L'uscita anticipata degli alunni è subordinata ad un'esplicita richiesta scritta di un genitore ed è concessa dal Dirigente Scolastico con apposito permesso. In nessun caso, comunque, l'alunno può allontanarsi dalla scuola senza l'accompagnamento di un adulto autorizzato.

### 2. Assenze

- La giustificazione delle assenze, dei ritardi e la richiesta di uscita anticipata devono avvenire attraverso l'apposito libretto personale che i genitori possono ritirare, appena disponibile, a scuola depositando la loro firma.
- L'alunno che entra in ritardo è giustificato dall'insegnante in servizio alla 1<sup>a</sup> ora. In caso di ritardi prolungati o ripetuti nel tempo per almeno tre volte, gli insegnanti segnaleranno la situazione in Dirigenza, la quale provvederà ad avvertire la famiglia.
- Le assenze devono essere giustificate dall'insegnante presente in aula dalla 1<sup>a</sup> ora al rientro dell'alunno. In caso di mancata giustificazione, l'alunno sarà tenuto in classe, ma, se si dovesse presentare senza giustificazione anche il giorno seguente, verrà contattata la famiglia. Quando le assenze si protraggono a lungo o si ripetono nel tempo i docenti segnaleranno la situazione al Dirigente, che provvederà ad avvertire la famiglia.
- Le richieste di uscita anticipata devono essere comunicate preventivamente. Trattandosi di minore, l'alunno può uscire soltanto se affidato ad un genitore o persona maggiorenne dallo stesso preventivamente delegata (munita di documento di riconoscimento).

### 3. Regolamento alunni

- Gli studenti sono tenuti a mantenere sempre comportamenti corretti e coerenti con le regole del vivere in comune in un'istituzione educativa, nei modi, nelle espressioni e nell'abbigliamento.
- La scuola non prevede un abbigliamento particolare, ma si limita a suggerire la massima semplicità e praticità, anche al fine di evitare inutili distrazioni e rivalità.
- “L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.”* Nell'osservanza di queste indicazioni del Ministero della Pubblica Istruzione, la scuola conferma questo divieto. Nei rari casi di effettiva necessità ed urgenza, come per il passato, gli insegnanti autorizzano l'uso del telefono della scuola.
- Allo stesso modo l'uso di altri strumenti tecnologici personali (MP3, giochi elettronici portatili, palmari od altro) è consentito solo a discrezione dell'insegnante. I cellulari o altri strumenti tecnologici verranno “ritirati” dall'insegnante se utilizzati durante l'attività didattica e saranno restituiti ai genitori del ragazzo, quando ne verranno a fare richiesta.
- Ogni classe è responsabile della buona conservazione dell'arredo della propria aula, degli strumenti e dei sussidi didattici. Chi danneggia intenzionalmente gli arredi o il materiale didattico, deve risarcire il danno ed, eventualmente, su parere del Consiglio di Classe, sarà sospeso dalle lezioni. Ogni alunno, inoltre, è responsabile della buona conservazione dell'arredamento e delle strutture interne dell'edificio scolastico, pena le sanzioni di cui sopra.

#### 4. Regolamento genitori

- a) I genitori sono tenuti ad informarsi riguardo l'andamento scolastico e al comportamento dei propri figli, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali.
- b) Eventuali problemi devono essere affrontati durante le assemblee; è oltremodo inopportuno favorire critiche e lamentele fuori dalla scuola invece di esporre apertamente le problematiche che vengono rilevate.
- c) Le questioni di carattere personale vanno discusse in colloqui personali e con l'insegnante interessato.
- d) Il genitore non deve rivolgersi all'insegnante con termini offensivi. Il linguaggio utilizzato deve essere consono all'ambiente scolastico.
- e) Qualora i propri figli riportino commenti o situazioni vissute a scuola che possano far sorgere dubbi di qualsiasi tipo, i genitori sono tenuti ad informarsi dai docenti prima di trarre conclusioni affrettate.
- f) È fondamentale che i genitori controllino con assiduità il diario e/o libretto personale dei propri figli per poter venire a conoscenza di eventuali avvisi o comunicazioni.
- g) Le comunicazioni inviate a casa devono SEMPRE essere firmate per consentire alla scuola di accertarsi della presa visione degli stessi da parte delle famiglie.
- h) Per il buon funzionamento del servizio, è importante che vengano rispettate le scadenze di riconsegna degli avvisi e di ogni altro tipo di materiale (soldi per le gite, ecc...).
- i) È compito dei genitori controllare che i propri figli svolgano regolarmente i compiti che vengono loro assegnati a casa. In caso di particolari difficoltà è bene parlarne con gli insegnanti di classe.
- j) I genitori dell'alunno/a, o chi ne fa le veci, non possono accedere all'interno della scuola per nessun motivo durante i momenti di entrata e di uscita della scolaresca, né tantomeno durante le fasi dello svolgimento delle lezioni se non autorizzati dal Responsabile di Plesso o da un Insegnante che ne fa le veci o per "colloquio" concordato preventivamente per iscritto, o immediata convocazione telefonica del personale docente o per casi particolari legati a disabilità del discente.

#### 5. Regolamento docenti

- a) Ogni docente deve trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima che cominci la propria lezione o preavvisare in tempo utile il Dirigente Scolastico in caso di legittimo impedimento.
- b) Ogni insegnante deve assistere, all'ingresso e all'uscita, i propri alunni.
- c) Non è permesso all'insegnante lasciare la classe durante le lezioni.
- d) Solo in casi di necessità, il docente può abbandonare la classe, previa adeguata assistenza alla classe stessa da parte di un altro docente a disposizione o di collaboratore scolastico.
- e) Nei cambi di ora lo spostamento da una classe all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile. Ogni docente è tenuto a vigilare la propria classe, compreso l'insegnante di sostegno durante la ricreazione.
- f) In linea generale, il comportamento del docente in classe deve ispirarsi al principio del "buon esempio".
- g) Ogni docente deve presentarsi in classe con puntualità.
- h) L'insegnante deve presentarsi a scuola con il materiale necessario alla lezione, comprese eventuali fotocopie, che devono essere preparate in momenti precedenti all'inizio della lezione.
- i) È vietato l'uso del cellulare in classe.
- j) L'insegnante deve affrontare ogni questione di carattere disciplinare con la dovuta fermezza, ma evitando atteggiamenti provocatori o irrispettosi nei confronti degli allievi. In ogni caso, gli interventi di carattere disciplinare (rimproveri, ammonizioni, comminazione di sanzioni) devono essere adeguati al contesto specifico.
- k) Mai deve rivolgersi agli alunni con termini offensivi o umilianti. Il linguaggio utilizzato deve essere consono all'ambiente scolastico.
- l) Nessun docente può allontanare dalla classe / palestra / laboratorio i propri alunni a titolo di sanzione disciplinare. Questa deve essere limitata esclusivamente ad ammonizioni verbali o scritte (sul diario, sul libretto personale, sul registro di classe).
- m) Le situazioni difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare devono essere segnalate alle famiglie tramite un colloquio convocato tempestivamente (se necessario anche oltre il calendario già prestabilito).
- n) Nel rispetto del diritto alla riservatezza è vietato riferire ai genitori informazioni che non riguardino i propri figli, ma altri alunni, sia relative ai risultati scolastici che agli aspetti relazionali. Lo stesso principio vale anche nei confronti degli altri alunni della classe. Anche nei colloqui con i rappresentanti o durante le assemblee di classe gli argomenti di discussione devono riguardare esclusivamente argomenti generali e non riferirsi in modo esplicito a singoli alunni.
- o) Ogni operatore che a qualunque titolo entri in contatto con gli alunni è tenuto ad attenersi alle suddette norme di comportamento.

Tutti i docenti, compresi i nuovi arrivati, devono essere portati a conoscenza del presente regolamento. A ciò provvederà il Dirigente Scolastico o, su suo incarico, la segreteria.

La vigilanza del rispetto del regolamento è esclusivo compito e dovere del Dirigente Scolastico, che ne risponde personalmente e che, in modo autonomo, stabilisce eventuali richiami o interventi.

#### 6. Regolamento personale ausiliario II

personale ausiliario:

- a) collabora con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica;
- b) provvede alla quotidiana pulizia delle aule, delle palestre e degli altri locali a cui è assegnato;
- c) provvede a tale servizio tutte le volte che si renda necessario nel rispetto del CCNL;
- d) provvede al servizio di vigilanza nei locali della Scuola, oltre a quello sugli alunni assegnati, in caso di particolare necessità, alla loro sorveglianza;
- e) è adibito a mansioni di guardiana e custodia dei locali, nel rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio, assicurando in ogni caso l'apertura e la chiusura dei locali stessi tutte le volte che ciò si renda necessario;
- f) sorveglia la scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti e quando richiesto o in attesa dell'arrivo dell'insegnante eventualmente ritardatario o dell'insegnante supplente;
- g) collabora con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza degli alunni disabili;
- h) è tenuto alla vigilanza dei ragazzi durante la ricreazione in prossimità dei bagni.

#### **Art.26 Mancanze disciplinari degli alunni**

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

- a) assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
- b) spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- c) chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- d) non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica ; e) falsificare le firme;
- f) dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto;
- g) portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e / o pericolosi;
- h) usare il cellulare senza specifica autorizzazione del docente (le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della segreteria solo in casi di necessità e non per dimenticanze o motivi futili );
- i) non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto;
- j) danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- k) mettere in pericolo l'incolumità propria e altrui;
- l) offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- m) ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

#### **Art.27 Provvedimenti disciplinari**

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

b) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

c) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto

d) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, esse tengono conto della situazione personale dello studente.

e) Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, eventualmente anche di partecipare a percorsi di riflessione condotti da operatori psicopedagogici esterni (psicologi, assistenti sociali, educatori, etc.).

Fatta salva l'impugnatura prevista, gli interventi mirati e le sanzioni disciplinari sono immediatamente esecutive.

Ai sensi del Decreto Legislativo n.62/2017 la VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO si riferisce allo sviluppo delle *COMPETENZE DI CITTADINANZA* per il quale i riferimenti essenziali sono il rispetto del *REGOLAMENTO* e del *PATTO DICORRESPONSABILITA'*.

**1. Scuola Secondaria di I grado – Griglia delle sanzioni disciplinari individuali**

**AREA A – RISPETTO DELLA PERSONA**

| <b>INFRAZIONE</b>  | <b>SANZIONE</b>   | <b>COMUNICAZIONE</b>  | <b>SANZIONATORE</b>   |
|--|---|---|---|
|  | <b>da commisurare a seconda della gravità e/o della reiterazione</b>  |   | <b>da differenziare sulla base del contesto dell'infrazione</b>   |
| <p>Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni (parolacce, litigi, insulti, fischi, ecc..);</p> <p>Mettere in pericolo l'incolumità proprie e altrui attraverso atti di vario genere (introduzione di sostanze alcoliche, stupefacenti, uso di oggetti contundenti o armi di vario genere, ecc...);</p> <p>Cyberbullismo: diffusione attraverso social network (Facebook, Twitter, ecc..) di materiale diffamatorio (notizie, immagini, ecc) e offensivo nei confronti di compagni, docenti e personale scolastico</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale con relative scuse</li> <li>• Ammonizione scritta</li> <li>• Allontanamento dalla comunità scolastica (da 1 a 15 giorni)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> <li>• nota sul Registro e/o cartolina di convocazione dei genitori</li> <li>• lettera con estratto del Verbale del Consiglio di Classe/ convocazione da parte del DS.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• docente che rileva il fatto</li> <li>• docente/C. d. C</li> <li>• Consiglio di Classe con la componente genitori o Consiglio di Classe straordinario</li> </ul>  |
| <p>Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante (molestia fisica e/o psicologica, discriminazioni di genere, razziali, religiose, assunzione di atteggiamenti da bullo o da gregario)</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale con relative scuse</li> <li>• Ammonizione scritta</li> <li>• allontanamento dalla comunità scolastica (da 1 a 15 giorni)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> <li>• nota sul Registro e/o cartolina di convocazione dei genitori</li> <li>• lettera con estratto del Verbale del consiglio di classe/ convocazione da parte del DS.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• docente che rileva il fatto</li> <li>• docente/Consiglio di Classe</li> <li>• Consiglio di Classe e/o Consiglio di Classe straordinario allargati a tutte le componenti (rappresentanti dei genitori)</li> </ul> |

- **Dopo 5 richiami scritti**, a seguito di infrazioni non gravi, è prevista la comunicazione scritta alla famiglia e l'ammonizione da parte del Dirigente Scolastico.
- **Dopo 10 richiami scritti e ricorrenti**, a seguito di infrazioni non gravi, si procede con la discussione in sede di Consiglio di Classe, in cui si può decidere di convocare la famiglia. A seconda della gravità dell'infrazione, è prevista, inoltre, la convocazione del consiglio di classe straordinario al fine di individuare eventuali provvedimenti disciplinari.

**AREA B – RISPETTO DEI TEMPI E MODI DELLA FREQUENZA**

| <b>INFRAZIONE</b>  | <b>SANZIONE</b>  | <b>COMUNICAZIONE</b>   | <b>SANZIONATORE</b>  |
|--|--|--|--|
| <p>Elevato numero di assenze (dopo la 5a in un mese)</p> <p>Assenze ingiustificate, ritardi all'ingresso non giustificati, ritardi al rientro degli intervalli dopo il terzo giorno/episodio</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> <br/> <li>• Se persiste convocazione dei genitori</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> <li>• nota sul Registro e/o cartolina di convocazione dei genitori</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Coordinatore del Consiglio di Classe</li> <br/> <li>• Dirigente Scolastico.</li> </ul> |
| <p>Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> <li>• Se persiste convocazione dei genitori</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> <li>• nota sul Registro e/o cartolina di convocazione dei genitori</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Coordinatore del Consiglio di Classe</li> </ul>  |
| <p>Chiacchierare, disturbare, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> <li>• Se persiste convocazione dei genitori</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> <li>• nota sul Registro e/o cartolina di convocazione dei genitori</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Coordinatore del Consiglio di Classe</li> </ul>  |
| <p>Usare il cellulare in classe</p> <p>Usare strumenti informatici della scuola su percorsi non consentiti o approvati dal docente</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Ritiro immediato del cellulare spento riconsegna dello stesso al genitore.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia e immediata convocazione anche telefonica per la riconsegna.</li> <li>• Nota sul Registro</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Coordinatore del Consiglio di Classe</li> </ul>  |

- **Dopo 5 richiami scritti**, a seguito di infrazioni non gravi, è prevista la comunicazione scritta alla famiglia e l'ammonizione da parte del Dirigente Scolastico.
- **Dopo 10 richiami scritti e ricorrenti**, a seguito di infrazioni non gravi, si procede con la discussione in sede di Consiglio di Classe, in cui si può decidere di convocare la famiglia. A seconda della gravità dell'infrazione, è prevista, inoltre, la convocazione del consiglio di classe straordinario al fine di individuare eventuali provvedimenti disciplinari.

*AREA C – RISPETTO DEGLI IMPEGNI SCOLASTICI*

| <b>INFRAZIONE</b>   | <b>SANZIONE</b>  | <b>COMUNICAZIONE</b>   | <b>SANZIONATORE</b>   |
|---|--|--|---|
| Non eseguire le prove di verifica, i compiti assegnati e non portare il materiale didattico             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> <li>• nota sul Registro e/o cartolina di convocazione dei genitori</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Coordinatore del Consiglio di Classe</li> </ul> |
| Falsificare le firme o apportare modifiche alle comunicazioni dei docenti o del dirigente scolastico    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> <li>• nota sul Registro e/o cartolina di convocazione dei genitori</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Coordinatore del Consiglio di Classe</li> </ul> |
| Dimenticare o omettere di far sottoscrivere alle famiglie le comunicazioni scritte inviate dalla scuola | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> <li>• nota sul Registro e/o cartolina di convocazione dei genitori</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Coordinatore del Consiglio di Classe</li> </ul> |
| Smarrimento o non cura del libretto personale   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> <li>• nota sul Registro e/o cartolina di convocazione dei genitori</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Coordinatore del Consiglio di Classe</li> </ul> |

- **Dopo 5 richiami scritti**, a seguito di infrazioni non gravi, è prevista la comunicazione scritta alla famiglia e l'ammonizione da parte del Dirigente Scolastico.
- **Dopo 10 richiami scritti e ricorrenti**, a seguito di infrazioni non gravi, si procede con la discussione in sede di Consiglio di Classe, in cui si può decidere di convocare la famiglia. A seconda della gravità dell'infrazione, è prevista, inoltre, la convocazione del consiglio di classe straordinario al fine di individuare eventuali provvedimenti disciplinari.

AREA D – RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E PRIVACY

| INFRAZIONE  | SANZIONE  | COMUNICAZIONE   | SANZIONATORE   |
|---|---|---|--|
| Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto (uso improprio delle strumentazioni o violazione del regolamento di laboratorio e/o degli spazi attrezzati). | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> <li>• Se persiste allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> <li>• nota sul Registro e avviso alla famiglia/ cartolina di convocazione dei genitori; • lettera con estratto del Verbale del Consiglio di Classe/ convocazione da parte del DS.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Coordinatore del Consiglio di Classe</li> <li>• Consiglio di Classe e/o Consiglio di Classe straordinario allargati a tutte le componenti</li> </ul> |
| Effettuare fotografie, registrazioni video e audio nei locali scolastici, all'interno del cortile e utilizzarli in maniera impropria  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> <li>• e custodia dei dispositivi in cassaforte fino all'arrivo dei genitori.</li> <li>• In caso di mancata collaborazione o di recidiva, allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 10 giorni.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> <li>• nota sul Registro e/o cartolina di convocazione dei genitori, con richiesta di cancellazione dei filmati e dichiarazione scritta del genitore alla scuola, garante dell'avvenuta distruzione del materiale. • lettera con estratto del Verbale del consiglio di classe/ convocazione da parte del DS.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• docente che rileva il fatto</li> <li>• coordinatore del Consiglio di Classe</li> <li>• Consiglio di Classe e/o Consiglio di Classe straordinario allargati a tutte le componenti</li> </ul> |
| Lesione del diritto alla privacy  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto.</li> <li>• Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 10 giorni, in base alla gravità del fatto</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> <li>• nota sul Registro e/o cartolina di convocazione dei genitori</li> <li>• lettera con estratto del Verbale del consiglio di classe/ convocazione da parte del DS</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• docente che rileva il fatto</li> <li>• Coordinatore del Consiglio di Classe</li> <li>• Consiglio di Classe e/o Consiglio di Classe straordinario allargati a tutte le componenti</li> </ul> |

- **Dopo 5 richiami scritti**, a seguito di infrazioni non gravi, è prevista la comunicazione scritta alla famiglia e l'ammonizione da parte del Dirigente Scolastico.
- **Dopo 10 richiami scritti e ricorrenti**, a seguito di infrazioni non gravi, si procede con la discussione in sede di Consiglio di Classe, in cui si può decidere di convocare la famiglia. A seconda della gravità dell'infrazione, è prevista, inoltre, la convocazione del consiglio di classe straordinario al fine di individuare eventuali provvedimenti disciplinari.

AREA E – RISPETTO DELLE COSE

| INFRAZIONE   | SANZIONE  | COMUNICAZIONE  | SANZIONATORE  |
|--|---|--|---|
| Danneggiare i locali, gli arredi, le attrezzature della scuola o gli oggetti personali                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> <li>• Risarcimento dei danni al patrimonio scolastico o personale a carico della famiglia.</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> <li>• nota sul Registro e/o cartolina di convocazione dei genitori</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Coordinatore del consiglio di Classe</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul> |
| Furto di beni di proprietà privata o di proprietà della scuola   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> <li>• Restituzione degli oggetti</li> <li>• Sospensione in base alla gravità del furto</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> <li>• nota sul Registro e/o cartolina di convocazione dei genitori</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Coordinatore del consiglio di classe</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul> |
| Imbrattamento di arredi, banchi, muri, porte o di ogni altra superficie presente negli spazi scolastici interni ed esterni | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> <li>• Ripulitura di quanto sporcato a cura dei responsabili</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> <li>• nota sul Registro e/o cartolina di convocazione dei genitori</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Coordinatore del Consiglio di Classe</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul> |
| Insudiciamento dell'aula e dei bagni e mancato rispetto delle norme igieniche.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> <li>• Ripulitura di quanto sporcato a cura dei responsabili</li> <li>• Sospensione in base alla gravità del danno</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• avviso sul diario e/o libretto personale alla famiglia</li> <li>• nota sul Registro e/o cartolina di convocazione dei genitori</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente che rileva il fatto</li> <li>• Coordinatore del Consiglio di Classe</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul> |

- **Dopo 5 richiami scritti**, a seguito di infrazioni non gravi, è prevista la comunicazione scritta alla famiglia e l'ammonizione da parte del Dirigente Scolastico.
- **Dopo 10 richiami scritti e ricorrenti**, a seguito di infrazioni non gravi, si procede con la discussione in sede di Consiglio di Classe, in cui si può decidere di convocare la famiglia. A seconda della gravità dell'infrazione, è prevista, inoltre, la convocazione del consiglio di classe straordinario al fine di individuare eventuali provvedimenti disciplinari.

## Parte V **IMPUGNAZIONI ED ORGANO DI GARANZIA**

### **Art. 28 Impugnazioni**

1. Ai sensi dell'Art. 5 del DPR 24/06/98 n.249 modificato dal DPR 21/11/07 n.235, contro l'allontanamento dalla comunità scolastica e i provvedimenti più gravi della sospensione, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia, che decide nel termine di dieci giorni.
2. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione deve ritenersi confermata.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
4. L'impugnazione della sanzione disciplinare non incide automaticamente sulla sua esecutività, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi. Pertanto la sanzione può essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.
5. In caso di accoglimento dell'impugnazione, vengono annullate le conseguenze della sanzione. In particolare, i giorni di assenza per sospensione non vengono considerati ai fini della validità dell'anno scolastico dello studente.

### **Art. 29 Organo di Garanzia**

Esso:

- a) è composto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori;
- b) è validamente costituito se è formato da almeno tre membri;
- c) è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo sostituto;
- d) in caso di assenza di uno o più commissari, il Dirigente Scolastico provvede d'ufficio alla nomina dei sostituti necessari all'espletamento del procedimento;
- e) non può partecipare alla riunione, e deve essere sostituito da un supplente, un docente membro del Consiglio di Classe che ha deliberato la sanzione disciplinare: fa eccezione al presente divieto il docente eventualmente incaricato di sostituire il Dirigente Scolastico;
- f) non possono partecipare alla riunione, e devono essere sostituiti con supplenti, genitori o docenti che siano parte in causa nel procedimento disciplinare;
- g) le decisioni sono adottate con la maggioranza dei voti validamente espressi: l'astensione è un voto validamente espresso e va conteggiata tra i voti non favorevoli. In caso di parità prevale il voto del presidente;
- h) le decisioni dell'Organo di Garanzia sono definitive.

### **Art. 30 L'elezione dei membri dell'Organo di Garanzia**

- 1) L'organo di garanzia resta in carica per 2 anni scolastici e continua a funzionare, in regime di "prorogatio", fino all'elezione del nuovo organo.
- 2) Per il rinnovo, entro l'inizio delle lezioni di ogni biennio, su proposta del Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto designa con apposita delibera, tra i docenti in servizio, il docente titolare membro dell'Organo di Garanzia e tre docenti che, nell'ordine, possono sostituire il primo in caso di assenza o impedimento. 3) L'elettorato attivo è garantito a tutti i genitori della scuola.
- 4) I genitori interessati, dieci giorni prima della convocazione dell'Assemblea Generale, faranno pervenire in segreteria la propria candidatura.
- 5) L'elezione dei rappresentanti l'Organo di Garanzia avverrà in contemporanea con l'elezione dei Rappresentanti di Classe.
- 6) Le elezioni avvengono a scrutinio segreto.
- 7) Ogni elettore può esprimere fino a due preferenze.
- 8) Al termine delle operazioni di scrutinio, ogni seggio compila apposita scheda indicante i nominativi dei votati con relative preferenze.
- 9) Le schede verranno consegnate dai Presidenti di seggio presso la Sede Centrale nella quale una commissione elettorale procederà a stilare la graduatoria comprensiva delle preferenze di tutte le sedi facenti parte l'Istituto e procederà alla proclamazione ufficiale degli eletti dell'Organo di Garanzia.
- 10) Vengono eletti come titolari i due genitori che ottengono più voti.
- 11) Vengono eletti come sostituti dei titolari in caso di loro assenza, tutti gli altri genitori che hanno ottenuto voti, in ordine di preferenze avute.
- 12) A parità di voti prevale la maggiore età anagrafica.
- 13) Il rinnovo straordinario dell'organo di garanzia, in caso di accertata impossibilità di funzionamento del precedente, può avvenire in ogni momento dell'anno scolastico, con le stesse procedure del rinnovo biennale ordinario.

### **Art.31 Il procedimento dell'Organo di Garanzia**

1. Il Dirigente Scolastico convoca l'Organo di Garanzia, lo studente interessato e i genitori.
2. In sede di riunione dell'Organo di Garanzia i componenti esaminano l'impugnazione proposta dal ricorrente e verificano se le motivazioni indicate come elemento di riesame del provvedimento disciplinare hanno fondamento.
3. In caso di motivazione fondata si procede con l'audizione, se presenti, dello studente interessato e dei genitori, anche separatamente.
4. L'Organo di Garanzia prosegue senza la presenza di estranei, e passa ad esaminare il verbale del procedimento disciplinare oggetto dell'impugnazione e tutti i documenti allegati ad esso.
4. In caso di accertata validità delle motivazioni addotte dal proponente l'Organo di Garanzia provvede a rivalutare quale sia l'effettiva responsabilità dello studente e a riformulare la conseguente sanzione, ivi compresa la non punibilità. 5. Il Dirigente Scolastico comunica per iscritto la decisione dell'Organo di Garanzia ai genitori dello studente, i quali sono altresì informati che la decisione è definitiva.

### **Art. 32 Ricorsi al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale**

Chiunque ne abbia interesse può avanzare reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna contro le violazioni del presente Regolamento rispetto al Regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235.

## Parte VI - NORME DI CARATTERE GENERALE, SPECIFICO SUI GENITORI DEGLI ALUNNI

### **Art. 33 Rapporto scuola - famiglia**

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

- a) I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.
- b) Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico.
- c) Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario e/o libretto personale o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1 a ora.
- d) Il diario scolastico ed il libretto personale dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.
- e) I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità degli alunni stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), accendini, fiammiferi, forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica.
- f) I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.
- g) I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.
- h) I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.
- i) In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle Assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito agli alunni l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i ragazzi sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i ragazzi devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. In tali situazioni, i genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.
- j) I genitori o i tutori, in caso di malattia infettiva, sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

## 1. Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

Destinatari del patto educativo sono i genitori, ai quali la legge attribuisce *in primis* il dovere di educare i figli (art. 30 Cost. artt. 147, 155, 317 bis c.c.) L'obiettivo del patto educativo è quello di impegnare le famiglie a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa rendendo espliciti i reciproci rapporti, diritti e doveri. La scuola può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: in primo luogo il personale della scuola, i docenti, gli studenti e i genitori.

Al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative a cui è preposta, ciascuno è tenuto ad adempiere ai doveri che la legge gli attribuisce. Gli studenti sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dagli articoli 3 e 4 dello Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 come modificato ed integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235) e precisati dal Regolamento di disciplina di questa scuola. Il personale scolastico è tenuto ad osservare i doveri attinenti alla deontologia professionale enucleati dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro. L'inosservanza dei loro tali doveri comporta, per gli studenti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari; comporta per il personale scolastico l'esercizio del potere disciplinare previsto dalla normativa. L'inosservanza dei doveri educativi del genitore può comportare la responsabilità civile, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche. In particolare, in sede di giudizio civile i genitori potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto (la cosiddetta "colpa in educando") ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. L'eventuale "colpa in educando" del genitore nulla toglie alle eventuali gravi responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico (la cosiddetta "colpa in vigilando"), se quest'ultimo ha ommesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti. Infatti, come stabilisce l'articolo 2048 del codice civile, il dovere dei genitori di educare i figli - e le connesse responsabilità - non viene meno per il solo fatto che il minore sia stato affidato alla vigilanza della scuola (del "precettore", dice l'art. 2048). La responsabilità del genitore e quella del "precettore" per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono tra loro alternative: l'affidamento del figlio alla custodia della scuola solleva il genitore solo dalla presunzione di "colpa in vigilando" (omessa sorveglianza), ma non lo solleva da quella di "colpa in educando" (insufficiente educazione impartita al figlio), ed obbliga i genitori a dimostrare, per liberarsi dalle responsabilità del fatto compiuto a scuola dal figlio, di avergli impartito una educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Le responsabilità "in educando" dei genitori possono emergere più facilmente nei casi in cui i figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto dell'persona.

Dunque:

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

I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità (**documento allegato**).

Pertanto i genitori si impegnano a:

- a) attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- b) favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- c) informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola; prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- d) rispettare l'orario d'ingresso e di uscita a/dalla scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali; e) giustificare sempre le assenze;
- f) controllare quotidianamente il diario e il libretto personale nelle comunicazioni scuola /famiglia;
- g) controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- h) partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il POF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- i) risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento del proprio figlio.

### **Art. 34 Incontri scuola – famiglia**

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

#### 1. Scuola dell'Infanzia

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le insegnanti sono previsti incontri individuali. La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitore/i.

I docenti incontrano le famiglie in occasione di quattro incontri annuali; le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette ogni due mesi.

I colloqui all'atto della consegna e del ritiro dei bambini devono essere molto limitati, per l'impegno che i docenti devono dedicare a tutti i bambini all'atto dell'accoglienza e della conclusione dell'attività educativa.

## 2. Scuola Primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- a) Consigli di Interclasse;
- b) assemblee generali e/o tematiche;
- c) n. 2 incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale;
- d) incontri individuali formalizzati;
- e) ricevimenti individuali a richiesta;

## 3. Scuola Secondaria di I grado

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- a) incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario e/o libretto personale e pubblicato all'Albo, di norma 2 ore mensili;
- b) incontri collegiali: tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano secondo la programmazione annuale.
- c) la data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata tramite diario, possibilmente 5 giorni prima delle date fissate, a cura del coordinatore della classe.
- d) gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.
- e) allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **4. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'** **Scuola Primaria**

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

**VISTO** il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*” **VISTO** il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*”

**VISTO** il DPR n. 249 del 24 giugno 1998 modificato dal DPR n.235 del 23 novembre 2007 “*Statuto delle Studentesse e degli Studenti*”

**VISTA** la Legge 23 novembre 2012 n.215 sulla “*Discriminazione di genere*”

**VISTA** la Legge 29 maggio 2017 n.71 “*Cyberbullismo*”

**PRESO ATTO CHE** la Scuola, per ogni alunno, è l’ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione, interazione sociale e crescita civile, l’interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la Scuola persegue l’obiettivo di costruire un’alleanza educativa. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

**L’alunno e la famiglia dell’alunno sottoscrivono con la Scuola il seguente Patto educativo di Corresponsabilità**, quale strumento di trasparenza attraverso il quale i **Docenti** esprimono la propria proposta formativa, garanti del rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali di competenza, gli **Alunni** sono progressivamente resi consapevoli e partecipi del progetto educativo e didattico che la scuola elabora per loro, le **Famiglie** conoscono l’offerta formativa e collaborano alle attività.

**Il contratto formativo** consiste quindi in un accordo tra docenti, genitori ed alunni, al fine di venire incontro alle esigenze di tutte le componenti della vita scolastica, rispettandone i ruoli, riducendo l’incertezza, favorendo il benessere di ciascuno, la fiducia e la collaborazione reciproca.

Si evidenziano alcuni pre-requisiti educativi necessari per il successo formativo degli alunni e delle classi :

- 1. il rispetto di tutte le persone;**
- 2. il rispetto degli oggetti e dell’ambiente scolastico;**
- 3. il rispetto dell’adulto e del suo ruolo;**
- 4. sufficiente grado di autocontrollo nella gestione delle proprie emozioni;**
- 5. sufficiente grado di autonomia nel gestire e nel tenere in ordine il proprio materiale.**

#### **LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

1. creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze, competenze e abilità, la maturazione dei comportamenti e valori, il sostegno nelle diverse abilità, l’accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
2. realizzare curricoli disciplinari nazionali e scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell’Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
3. procedere alle attività di verifica e valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
4. comunicare costantemente con le famiglie, in merito a risultati, difficoltà, progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e condotta;
5. prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi dei bambini, così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie.

#### **L’ALUNNO SI IMPEGNA A:**

1. conoscere e rispettare le regole condivise fra gruppo classe e tutto il personale della scuola;
2. ascoltare i maestri e i propri compagni;
3. rispettare gli altri:
  - comportandosi correttamente con compagni e adulti;
  - riflettendo con gli adulti e compagni sui comportamenti da evitare;
  - utilizzando correttamente gli spazi e il materiale di uso comune;
  - accettando il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione;
  - rivolgendosi in maniera educata a tutte le persone.
4. impegnarsi con responsabilità nell’esecuzione dei compiti richiesti;
5. impegnarsi a portare tutto il materiale occorrente richiesto;
6. impegnarsi a comunicare ai propri genitori gli avvisi dati a scuola facendoli firmare nei tempi previsti;
7. evitare di portare a scuola giochi, telefoni cellulari e giochi elettronici.

**LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

1. instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e competenza valutativa;
2. tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative e/o attività scolastiche, controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web);
3. partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle di inizio anno, nel corso delle quali vengono illustrati il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento della scuola;
4. intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno;
5. rispettare l'organizzazione scolastica, in particolare riguardo all'orario di entrata e di uscita dei bambini;
6. evitare di sostare a scuola per tempi prolungati;
7. rispettare la privacy per comunicazioni riguardanti i bambini.
- 8.

*Il genitore e l'alunno, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di Corresponsabilità insieme con il Dirigente Scolastico o del Docente incaricato, gli Insegnanti e tutto il personale scolastico, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto.*

|                         |                 |            |             |
|-------------------------|-----------------|------------|-------------|
| Il Dirigente Scolastico | Il Coordinatore | L'alunno/a | Il Genitore |
|-------------------------|-----------------|------------|-------------|

**5. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' Scuola Secondaria di I grado**

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

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

**VISTO** il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo” **VISTO** il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”

**VISTA** la Legge 23 novembre 2012 n.215 sulla “Discriminazione di genere”

**VISTA** la Legge 29 maggio 2017 n.71 su “Cyberbullismo”

**PRESO ATTO CHE** la formazione e l’educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell’alunno, della Scuola, della Famiglia e dell’intera comunità scolastica

**L’alunno e la famiglia dell’alunno sottoscrivono con la scuola il seguente Patto educativo di Corresponsabilità,**

quale strumento di trasparenza attraverso il quale i **Docenti** esprimono la propria proposta formativa e sono garanti del rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali di competenza. Gli **Alunni** sono progressivamente resi consapevoli e partecipi del progetto educativo e didattico che la scuola elabora per loro, le **Famiglie** conoscono l’offerta formativa e collaborano alle attività.

**Il contratto formativo** consiste quindi in un accordo tra docenti, genitori ed alunni, al fine di venire incontro alle esigenze di tutte le componenti della vita scolastica, rispettandone i ruoli, riducendo l’incertezza, favorendo il benessere di ciascuno, la fiducia e la collaborazione reciproca.

Si evidenziano alcuni pre-requisiti educativi necessari per il successo formativo degli alunni e delle classi :

- 6. il rispetto di tutte le persone;**
- 7. il rispetto degli oggetti e dell’ambiente scolastico;**
- 8. il rispetto dell’adulto e del suo ruolo;**
- 9. sufficiente grado di autocontrollo nella gestione delle proprie emozioni;**
- 10. sufficiente grado di autonomia nel gestire e nel tenere in ordine il proprio materiale.**

**LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell’identità di ciascuno studente/essa;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, agendo in modo da creare un clima scolastico positivo, fondato sul dialogo e sul rispetto reciproco, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente disabili, promuovere iniziative di accoglienza ed integrazione degli studenti stranieri, incoraggiando gli alunni ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- stimolare riflessioni ed attivare percorsi volti al benessere ed alla tutela della salute degli studenti/esse;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie.

**L’ALUNNO SI IMPEGNA A:**

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature, risarcendo i danni eventualmente arrecati;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti, impegnandosi in modo responsabile nell’esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare ed aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti, considerandoli come occasione di arricchimento personale;
- evitare di portare a Scuola giochi, cellulari e altri dispositivi elettronici, se diversamente, tenerli spenti e non utilizzarli mai per nessuna funzione;
- usare un linguaggio ed un comportamento corretti;
- indossare un abbigliamento consono o quello eventualmente previsto dalla Scuola;
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- impegnarsi a favorire le comunicazioni tra Scuola e Famiglia, mostrando la documentazione inviata da firmare, al fine di evitare disservizi e/o malintesi.

**LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- valorizzare e collaborare con l’istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche;
- rispettare l’istituzione scolastica, approvandone e condividendone le scelte educativo-didattiche, favorendo un’assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- presentare, discutere e condividere con i propri figli il Patto educativo sottoscritto con l’Istituzione scolastica;
- conoscere le indicazioni e le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d’Istituto e garantire la reperibilità;
- accertarsi che lo studente rispetti il divieto d’uso del cellulare a scuola e le norme sulla privacy circa la diffusione delle immagini.

*Il genitore e l'alunno, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità insieme con il Dirigente Scolastico, o del docente incaricato, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto.*

|                         |                 |            |             |
|-------------------------|-----------------|------------|-------------|
| Il Dirigente Scolastico | Il Coordinatore | L'alunno/a | Il Genitore |
|-------------------------|-----------------|------------|-------------|

### **Art.35 Custodia – vigilanza - utilizzo dei locali, dei materiali e sussidi scolastici**

Questa materia è di difficile regolamentazione, ma assume una importante rilevanza, nel contesto dell'autonomia, che pone particolari e delicate questioni in relazione alla gestione delle risorse materiali e della strutture scolastiche.

Si deve fare riferimento, in modo integrato, a norme di carattere contrattuale riferite al personale docente ed a quello non docente, alle norme sulla gestione del patrimonio proprie dell'Amministrazione scolastica e a quelle relative ai beni di proprietà degli enti locali ed alle competenze degli stessi in materia di fornitura di servizi e di strutture scolastiche.

Non va sottovalutata l'esigenza che ciascun operatore scolastico riveda, sia sul piano individuale che collegiale, la propria mentalità, la propria cultura e sensibilità in relazione all'utilizzo delle risorse collettive che devono caratterizzarsi in termini di massima correttezza, del rispetto dei locali e delle dotazioni a disposizione per l'attività e la vita scolastica. L'ente locale ha due ambiti di competenza, in riferimento ai locali di cui è proprietario, ad alcuni particolari oneri sul servizio di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado, all'onere di fornire i materiali ed i sussidi necessari all'azione didattica ed educativa.

Gli enti locali sono tenuti alla fornitura dei locali scolastici, che devono essere formalmente consegnati all'Amministrazione scolastica unitamente alle varie attestazioni di idoneità prescritte per gli edifici. Una volta consegnati i locali la responsabilità della gestione degli stessi ricade sull'Amministrazione scolastica, mentre resta per l'ente locale l'onere della manutenzione ordinaria e straordinaria e di tutti gli interventi di adeguamento, miglioramento, ristrutturazione e ampliamento si rendessero necessari.

E' abbastanza evidente che alla responsabilità sia legata l'esigenza per l'Amministrazione scolastica di essere sempre a conoscenza di chiunque risulti in possesso delle chiavi dell'edificio, e che l'accesso all'edificio e l'utilizzo dello stesso, fatte salve alcune situazioni specificamente regolamentate dalla legge (come l'utilizzo dei locali scolastici per le elezioni), debba essere sempre assoggettato a criteri e procedure determinate dall'Amministrazione scolastica.

La fornitura di locali scolastici idonei all'attività educativa e didattica degli alunni di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado, comporta, per l'ente locale, anche l'onere di dotare gli edifici di efficaci sistemi di sicurezza che consentano la difesa degli stessi da eventuali azioni vandaliche e da manomissioni dei beni patrimoniali pubblici in essi conservati.

Per via regolamentare interna si determina che il possesso delle chiavi di ingresso delle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado sia riservato esclusivamente ai collaboratori scolastici che sono espressamente incaricati, mentre la gestione delle chiavi interne degli armadi è regolamentata, dal personale docente, per iscritto, in ogni scuola, secondo le concrete situazioni di ciascun plesso.

Ciascun plesso stabilisce altresì, nel contesto del proprio piano annuale, precisi criteri di gestione degli spazi interni ed esterni, del materiale, dell'arredo, dei sussidi presenti nella scuola, sulla base delle indicazioni di massima del Dirigente Scolastico e, per i beni patrimoniali del DSGA, consegnatario degli stessi.

La responsabilità patrimoniale, che fa capo nella scuola al Dirigente Scolastico, viene ripartita, secondo le indicazioni del D.I. n. 44/01 e successive modificazioni e integrazioni, tra lo stesso Dirigente, il Direttore dei S.G.A. ed i vari incaricati, dallo stesso Direttore dei S.G.A., su segnalazione del Dirigente;

### **Art.36 Forme di tutela della sicurezza**

Le norme sulla sicurezza nei posti di lavoro ed anche nelle scuole di ogni ordine e grado prevedono precise assunzioni di responsabilità da parte dell'Ente locale e dell'Amministrazione scolastica e la predisposizione di una articolata organizzazione della prevenzione e, allo scopo, l'Istituto Comprensivo è dotato di un suo Piano di Sicurezza a cui si deve far riferimento.

Circa la copertura assicurativa per gli infortuni, in riferimento alla vita scolastica nel suo complesso, con particolare riferimento al momento delle attività ginnico - sportive, alle uscite didattiche, ai viaggi di istruzione, agli scambi scolastici, ed a specifiche attività di laboratorio ed alle attività di integrazione degli alunni in condizione di disabilità, si rimanda all' Art. 51 del presente regolamento.

### **Art.37 Uso degli edifici scolastici**

- a) I locali scolastici, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico anche da Enti, Associazioni, purché l'uso non sia finalizzato a scopo di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia, prioritariamente, destinato ad attività rivolte agli alunni stessi.
- b) I rappresentanti dei genitori eletti negli Organo Collegiali possono richiedere l'uso dei locali scolastici per assemblee, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno e le persone invitate a partecipare.
- c) Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione scolastica e dall'Ente locale.
- d) La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.
- e) Nella scuola non saranno affissi cartelli o altri manifesti pubblicitari né distribuiti volantini o altro materiale se non dietro formale autorizzazione del Dirigente.

### **Art.38 Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici**

- a) Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari, come da Piano Annuale delle attività approvato dagli OO.CC. competenti e contenuti nel POF.
- b) L'accesso agli edifici scolastici è sotto la responsabilità del personale ausiliario.
- c) L'apertura e la chiusura degli edifici è a carico del personale ausiliario e fuori dall'orario di servizio di tale personale è a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali stessi.
- d) Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi. I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze.
- e) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, sarà predisposto apposito progetto, da approvarsi dagli OO.CC. competenti. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni, per le quali sarà predisposta

apposita convenzione da parte del Dirigente scolastico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

- f) Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- g) I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, dietro preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico ed al docente Coordinatore di plesso.
- h) Attività che comportano l'uscita dai locali scolastici: l'azione educativa si svolge nell'ambito delle strutture scolastiche, ma va aprendosi sempre di più a forme di azione didattico - educativa che richiede maggiormente il FUORI-SCUOLA, ed inoltre la scuola va progressivamente aprendosi ad uno strettissimo rapporto con il TERRITORIO DI RIFERIMENTO ed anche al di fuori di esso, attraverso contatti vari che prevedono lo spostamento degli alunni dalla scuola verso l'esterno, nell'ambito del Comune o fuori di esso. Dette attività devono naturalmente rientrare nell'ambito dell'azione educativa programmata collegialmente all'inizio dell'anno e dovranno di volta in volta far riferimento ed essere in sintonia con specifiche norme che eventualmente le regolino, come nel caso delle uscite didattiche, degli spostamenti per attività ginnico - sportive, le visite guidate, i viaggi di istruzione e tutti gli spostamenti che richiedano l'uso di mezzi di trasporto pubblico o privato.

#### **Art.39 Norme sul servizio mensa**

- a) Ogni scuola è provvista di aule - refettorio regolarmente dotate di autorizzazione sanitaria.
- b) Al tempo mensa e dopo - mensa è dedicato uno spazio orario di circa un'ora e trenta.
- c) Il servizio di mensa scolastica è gestito direttamente da aziende incaricate dai Comuni o dall'Unione dei Comuni.
- d) Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.
- e) Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo o opportunità formativa.
- f) Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

#### **Art. 40 Norme sul consumo di cibo collettivo**

Ai sensi dei Regolamenti CE n.852 e n.882/2004 del 29 aprile, del Regolamento CE n. 1169/2011 del 25/10/2011 è fatto "divieto assoluto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola".

#### **Art. 41 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

- a) Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- b) È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- c) La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- d) Il materiale informativo fornito da Ente Locale, USL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Capo d'Istituto, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.
- e) La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.

#### **Art. 42 Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica - accesso e sosta**

La regolamentazione di questo aspetto della vita scolastica coinvolge competenze e responsabilità anche dell'autorità comunale che determina, con propria ordinanza, la possibilità o meno di accesso a determinati spazi scolastici. La realtà dei plessi dell'Istituto Comprensivo di Ales comporta l'esigenza di scelte diversificate secondo le caratteristiche delle strutture e degli spazi scolastici esterni, per cui ogni plesso indica nel proprio piano annuale le decisioni assunte sulla base delle indicazioni che seguono:

##### *1. Indicazioni di carattere generale*

- a) Nei cortili interni, è consentito l'accesso con la macchina ai genitori di alunni disabili o di chi ne fa le veci.
- b) I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- c) I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- d) In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e nell'utilizzo degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
- e) I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e, possibilmente, in orario in cui non vi sia transito degli alunni.

## 2. Indicazioni specifiche

- a) Scuola dell'Infanzia e Primaria di Ales: le autovetture entrano nel cortile antistante la scuola solo per operazioni di caric scarico o per gli operatori dei servizi di manutenzione;
- b) Scuola Secondaria di I grado di Ales: durante il periodo scolastico è fatto divieto di accesso al cortile antistante l'edificio scolastico.
- c) Scuola Primaria di Baressa: l'accesso ai veicoli nel cortile antistante è regolato da Ordinanza sindacale e ad essa ci si attiene. Il Comune di Baressa ha autorizzato l'utilizzo dello spazio antistante la palestra comunale per il parcheggio delle auto del personale scolastico, tenendo presente che le macchine non devono accedere nello spazio di possibile transito degli alunni.
- d) Scuola dell'Infanzia di Gonnosnò: le autovetture entrano nel cortile antistante la scuola solo per operazioni di caric scarico o per gli operatori dei servizi di manutenzione;
- e) Scuola dell'Infanzia di Sini: è consentito l'accesso o la sosta dei veicoli nel cortile del vecchio accesso alla scuola primaria.

## **Art.43 Ulteriori precisazioni sull'uso di spazi, materiali e attrezzature didattiche**

### 1. Laboratori

Presso gli edifici scolastici dell'Istituto Comprensivo esistono laboratori attrezzati con Personal Computer, lavagne interattive (LIM) ed altre dotazioni di sussidi didattici, da utilizzarsi da parte di tutte le classi, per attività inserite nella normale programmazione.

### 2. Spazi per attività motoria

Le scuole non dotate di palestra si avvalgono di palestre comunali esterne sulla base di orari concordati con l'Amministrazione Comunale o di locali interni ed esterni della stessa scuola a ciò destinati, nell'ambito della programmazione annuale di plesso, prendendo tutte le necessarie precauzioni d'uso, al fine di svolgere le attività in un contesto di sicurezza per tutto il personale.

### 3. Biblioteche

Tutte le sedi sono dotate di un'aula – biblioteca, dove sono conservate le dotazioni librerie della scuola, il cui utilizzo viene regolamentato secondo modalità e orari concordati tra i docenti del plesso.

Dall'anno scolastico 2004-05 è attiva la biblioteca, centro di documentazione, mediateca di Istituto presso i locali della ex Direzione didattica, aperta a tutti i plessi ed alle altre Scuole del territorio finalizzata a:

- a) costruire una biblioteca per i bambini specializzata,
- b) offrire un servizio di consulenza a genitori, docenti e cittadini interessati alla letteratura per l'infanzia,
- c) documentare le esperienze progettuali più significative delle diverse scuole, anche attraverso supporti informatici di collegamento in rete.

### Cortili delle Scuole

I cortili delle nostre scuole sono luogo di divertimento e di incontro per gli alunni che vi trascorrono i momenti di pausa di una giornata scolastica. Rappresentano un luogo di socializzazione, dove il parlarsi e fare amicizia, l'inventare nuovi giochi, l'esplorare e sperimentare regole e atteggiamenti di convivenza sono attività coinvolgenti e possibili per ciascuno.

Il cortile può diventare un vero e proprio laboratorio didattico per fare esperienze con piante ed animali, manipolare materiali naturali, misurare distanze, osservare semplici fenomeni fisici (il sole e le ombre), impegnarsi in attività motorie e giochi di gruppo organizzati. I cortili, dunque, rappresentano un luogo di massima attenzione degli adulti per quanto attiene il momento educativo specifico, ove è possibile costruire quella unità di benessere psico-fisico degli alunni, con modalità del tutto diverse da quelle che si esercitano nei luoghi chiusi della scuola.

### 5. Attrezzature e materiali didattici

Le strutture e le dotazioni delle scuole sono affidate alla sorveglianza e alla responsabilità di ciascun docente che le utilizza, sotto il coordinamento dei responsabili di plesso.

In ogni scuola sono utilizzati appositi armadi o locali per la conservazione del materiale didattico di facile consumo e per i sussidi audiovisivi.

Il personale ausiliario delle scuole collabora per la conservazione e la sorveglianza delle strutture e delle dotazioni seguendo le indicazioni fornite dai docenti coordinatori di sede, in particolare per quanto attiene macchine fotocopiatrici, custodia di chiavi di accesso ad aule blindate, dotazioni ordinarie quali banchi, cattedre, armadi, lavagne.

È cura dei docenti coordinatori di sede conservare in luoghi protetti il materiale più costoso e l'eventuale materiale di carattere riservato. L'uso dei materiali didattici e delle biblioteche è consentita ad ogni docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti. Il prelievo dei libri e dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione. Docenti ed alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.

## **Art.44 Raccolta di denaro nella scuola**

Nelle scuole dell'Istituto Comprensivo di Ales non è ammesso raccogliere somme di denaro per qualsiasi motivo; in casi del tutto straordinari i genitori possono essere invitati a contribuire per la realizzazione di determinate attività (es. spettacoli teatrali che venissero

proposti al di fuori dell'ordinaria programmazione e ritenuti di rilievo dal punto di vista formativo e didattico, ma le relative risorse saranno gestite direttamente dai genitori stessi nelle forme da essi ritenute più opportune, senza il coinvolgimento diretto del personale scolastico).

Tutto il personale deve ricordare che, nella scuola non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio. Ogni altra forma di contribuzione finanziaria delle famiglie seguirà specifiche indicazioni che verranno successivamente determinate dal Consiglio di Istituto.

#### **Art.45 Assemblee sindacali e scioperi**

- a) Il personale scolastico ha diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta.
- b) Il personale scolastico che intende partecipare alle assemblee è tenuto a comunicarlo preventivamente in Ufficio sulla base delle indicazioni procedurali fornite del Dirigente Scolastico, anche in relazione alla tempestiva comunicazione alle famiglie degli alunni sulle eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica conseguente.
- c) In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il Capo d'Istituto informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge, essendone il responsabile.
- d) Il personale scolastico può, liberamente, comunicare all'Ufficio la propria intenzione di adesione o meno all'iniziativa di sciopero.
- e) In ogni caso è opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.

#### **Art.46 Divieto assoluto di fumo**

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici. Indicazioni più dettagliate sono riportate nel piano di prevenzione e sicurezza.

#### **Art.47 Ufficio di Segreteria e di Presidenza**

All'inizio di ogni anno scolastico l'assemblea del personale ATA elabora le proposte relative agli orari, ai problemi organizzativi e di coordinamento - integrazione da proporre al Consiglio di Istituto ed ai Collegi dei Docenti, in modo che tutte le componenti della struttura organizzativa dell'Istituto possano efficacemente concorrere, pur nella specificità delle proprie funzioni, al raggiungimento del comune obiettivo di **creare una autentica comunità educante**, nell'ambito di un servizio scolastico qualitativamente valido e rispondente alle esigenze dell'utenza e del territorio di riferimento.

Negli uffici, come nelle singole scuole, ci dovrà essere ben in evidenza uno SPAZIO DI COMUNICAZIONEINFORMAZIONE per il pubblico, da cui risultino oltre alle normali comunicazioni di servizio del momento, gli elenchi del personale addetto, gli orari seguiti da tutto il personale, copia della Carta dei Servizi, del PROGETTO EDUCATIVO DI CIRCOLO e di tutti gli allegati di cui sia prevista la pubblicazione anche nei singoli plessi.

Tutte le richieste, da cui ci si aspetti un riscontro, devono pervenire in forma scritta, datata, protocollata e firmata, con l'indicazione precisa dello /degli interventi, del/dei problemi che si pongono all'attenzione dell'ufficio o della pratica che si sta trasmettendo.

L'uso del telefono e del servizio postale sono consentiti solo ed esclusivamente per motivi d'ufficio, qualora, in via straordinaria, si dovesse utilizzarli per motivi strettamente personali, se ne deve dare comunicazione all'ufficio di segreteria della scuola o del Comune interessato per l'eventuale pagamento delle somme dovute.

#### **Art.48 Direttore dei Servizi Amministrativi Generali (DSGA)**

A lui competono i servizi contabili e la gestione finanziaria. In particolare:

- programmazione e gestione Programma Ann.;
- rendicontazioni, atti connessi e consuntivo;
- liquidazione compensi accessori personale interno;
- competenze, compensi personale esterno;
- rilascio certificati ai fini fiscali;
- atti connessi alla contabilizzazione, versamento contributi e ritenute di legge;
- conguaglio fiscale e previdenziale del personale retribuito dalla D.P.T.;
- emissione certificazioni fiscali (CUD);
- dichiarazioni annuali (Mod.770); - dichiarazione annuale IRAP.

#### **Art.49 Assistenti Amministrativi**

Sono gli addetti ai vari uffici:

- ufficio personale
- ufficio alunni; - ufficio contabilità.

Ciascun addetto svolge le funzioni relative al proprio inquadramento professionale con specifica ripartizione dei compiti.

Le suddette funzioni sono:

a) gestione alunni:

- iscrizioni, trasferimenti, gestione via web dati schede di valutazione;
- compilazione elenchi, rilascio attestati e certificati, tenuta registri, tenuta fascicoli personali, concorsi e borse di studio, comunicazione alle famiglie;
- partecipazione gare e concorsi;
- assicurazioni e denunce infortuni alunni;
- statistiche;
- libri di testo e cedole librerie;
- esami di licenza media e atti connessi.

b) affari generali:

- tenuta registro protocollo;
- smistamento posta in arrivo;
- evasione corrispondenza atti generali;
- controllo mensile corrispondenza con pagamento posticipato all'Ente Poste; - OO.CC. di durata annuale e triennale;
- archiviazione atti generali;
- scarico posta elettronica e atti intranet;
- pubblicazione atti albo;
- circolari interne: duplicazione, diffusione e relativo controllo.

c) organico:

- atti inerenti agli organici della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado; - atti inerenti agli organici personale docente;
- R.C. e personale A.T.A

d) gestione del personale:

- stipula contratti personale a T.I, I.A., T.A.D. e atti connessi assunzione in servizio; - dichiarazione servizi pre-ruolo;
- ricostruzione di carriera, dimissioni, T.F.R.;
- fondi ESPERO;
- graduatorie di Istituto;
- graduatorie interne del personale;
- gestione ferie e permessi personale A.T.A.;
- rilevazione ore aggiuntive e relativi recuperi personale A.T.A.;
- ferie godute e non godute personale docente;
- predisposizione e gestione degli incarichi per attività da retribuire a carico del FIS; - denunce infortuni docenti;
- adempimenti connessi al trasporto scolastico in caso di variazione ingresso e uscita per assemblea sindacale; - protocollo entrata e uscita relativo all'area;
- controllo contratti per competenze fisse mensili;
- assenze varie e atti connessi, tenuta dei registri;
- reclutamento del personale per S.B.S., individuazione aspiranti, stipula contratti, assunzione in servizio, tenuta dei registri e stati personali, compresi tutti gli atti connessi al reclutamento al personale B.S.; - comunicazione scioperi;
- tenuta fascicoli personali S.B.;
- archiviazione atti F.P.; - certificati di servizio;
- protocollo entrata e uscita relativo all'area.

e) area contabile:

- richiesta preventivi di spesa;
- comparazione delle offerte;
- protocollo fatture e atti relative alla propria area;
- verifica estratto conto Ente Poste per pagamento;
- verifica Durc;
- richiesta Cig;
- stipula contratti acquisto di beni e servizi;
- viaggi di istruzione e visite guidate;
- progetti;
- pratiche INPS, F24, Entratel.

f) gestione beni patrimoniali:

- tenuta dei registri inventariali;
- carico e scarico dei beni soggetti ad inventario;
- verifica del materiale acquistato;
- carico e scarico del materiale di consumo;
- verifica giacenze e segnalazione fabbisogni;
- rivalutazione beni inventariati; - passaggi di consegne.

## Parte IX - ARTICOLAZIONI REGOLAMENTARI SPECIFICHE

### Art. 50 Viaggi d'istruzione e uscite didattiche

- a) La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso

laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con le scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

- b) Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti. Il Consiglio di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Attività di plesso e rientrano nella documentazione complessiva del P.O.F. riferito all'anno in corso.
- c) Si auspica la totale partecipazione della classe.
- d) Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate. Potrà capitare, eccezionalmente, l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, e in ogni caso dovrà essere preparata e presentata la documentazione prevista.
- e) Si dovrà limitare al massimo la richiesta di contributi finanziari alle famiglie degli alunni.
- f) I genitori o altri accompagnatori previsti in via del tutto eccezionale per la partecipazione alla visita guidata, non dovranno gravare sulla spesa di competenza della scuola; a norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio.
- g) Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.
- h) L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
- i) L'effettuazione delle uscite nel territorio e viaggi di istruzione deve essere formalmente prevista nel Piano Annuale delle attività di plesso.
- j) Il progetto per il viaggio deve essere concordato tra tutti i docenti del plesso.
- k) Le visite guidate si caratterizzano come momento ricreativo e di socializzazione, ma devono necessariamente prefiggersi obiettivi di carattere educativo e didattico espliciti e chiari, di cui gli alunni devono essere resi consapevoli attraverso forme adeguate di preparazione e informazione.
- l) Le famiglie degli alunni devono essere preventivamente informate e dovranno rilasciare alla scuola dichiarazione scritta di consenso su moduli preposti.
- m) Ciascun insegnante e ciascun accompagnatore presenta, compilata, la dichiarazione di assunzione di responsabilità di vigilanza su modulo preposto.
- n) Qualora i docenti ritengano opportuna la partecipazione di genitori di alunni con disabilità, con limitata autonomia personale o con disturbi comportamentali, dovranno prevederla esplicitamente, con chiare e valide motivazioni nel progetto.
- o) Se i fondi comunali del diritto allo studio vengono gestiti dal consiglio di circolo, si ricorda che, nell'ambito di visite guidate di un solo giorno, non possono gravare su tali fondi comunali eventuali spese per i pasti, salvo autorizzazione formale dell'Amministrazione comunale da rilasciare preventivamente alla Direzione didattica.
- p) Per ogni viaggio dovrà essere presentata sintetica relazione sull'andamento dell'iniziativa sia sotto l'aspetto educativo, didattico e organizzativo.
- q) L'insegnante incaricato del coordinamento dovrà avere sempre al seguito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e l'elenco vistato degli alunni partecipanti.

## **Art. 51 Viaggi all'estero**

I docenti organizzatori, in base alle note n.3630/2010 e n. 380/2011, dovranno registrare preventivamente gli studenti partecipanti presso il sito del Ministero degli Affari Esteri nell'apposito spazio denominato "*Dove siamo nel mondo*", ciò consentirà all'Unità di Crisi della Farnesina, in caso di situazione di grave emergenza di pianificare con rapidità e precisione eventuali interventi di soccorso.

## **Art.52 Gestione delle attrezzature informatiche, multimediali e audiovisive**

### 1. Gestione delle risorse informatiche dei plessi

- a) Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori di informatica.

- b) Il Calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
- c) L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con il Responsabile.
- d) Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine.
- e) Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile incaricato.
- f) La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
- g) Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse e casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
- h) Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- i) Gli allievi non devono consumare cibi e bevande nei laboratori.
- j) È possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
- k) L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
- l) Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- m) In ogni ambiente è conservata la manualistica, del software e dell'hardware delle postazioni presenti.
- n) Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
- o) Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di back-up previste.
- p) L'accesso degli alunni a Internet deve avvenire, sempre, sotto la stretta sorveglianza e assistenza del personale docente.
- q) È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
- r) Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
- s) Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile).
- t) Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- u) È vietato adottare comportamenti che possono interferire con la privacy e con la libertà di espressione. v) È vietato connettersi a siti proibiti.
- w) Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
- x) Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
- y) In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

## 2. Account

Tutti i docenti e gli assistenti, secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono richiedere un account di mail, per la posta.

## 3. Internet

- a) Un tecnico esperto esterno coordinerà la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
- b) È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- c) L'utilizzo di internet deve essere per soli scopi didattici e di ricerca.
- d) La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco e fotografico, i volti.
- e) I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico delle postazioni presenti nel laboratorio.
- f) Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute.
- g) Non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.

## **Art.53 Procedura per la denuncia degli infortuni**

Si riportano le indicazioni relative ai comportamenti da tenere in caso di infortunio ricordando che queste norme di comportamento sono valide per tutto il personale docente e non docente, di ruolo e supplenti, presenti nell'ambito del plesso.

In caso di infortunio, anche di apparente e/o lievissima, entità (saranno i genitori dell'alunno o i medici a decidere che si tratta di "evento irrilevante!"), gli insegnanti ed i collaboratori scolastici presenti:

- avvertono IMMEDIATAMENTE i genitori dell'alunno di quanto accaduto, perché si provveda ad accompagnare l'alunno dal medico;
  - nel caso non fosse possibile contattare la famiglia, si provvederà immediatamente a contattare telefonicamente il 118;
  - il personale presente all'evento (**sugli alunni incombe sempre l'obbligo di vigilanza!**) compila la *DENUNCIA DI SINISTRO* e redige una relazione sintetica, ma chiara e precisa di quanto accaduto;
  - si devono avvertire i genitori che tutta la documentazione relativamente alla certificazione ed alle spese sostenute, relative all'infortunio, va conservata e che la stessa, ad avvenuta guarigione, certificata dal medico, dovrà essere trasmessa all'ufficio di segreteria per l'inoltro alla società di assicurazione, per la liquidazione delle spese sostenute e degli indennizzi eventualmente spettanti;
  - la *DICHIARAZIONE DI CHIUSURA DEL SINISTRO* (con allegato il relativo certificato medico di *AVVENUTA GUARIGIONE*) è condizione necessaria per la chiusura della pratica e va presentata entro il termine di un anno dal giorno in cui si è verificato il fatto (art. 2952 del Codice Civile).
  - la Polizza R.C. riguarda, oltre gli alunni, tutto il personale scolastico ed i genitori ed altro personale coinvolto nelle attività programmate e approvate dagli OO.CC. della scuola.
  - i moduli relativi alla denuncia, vengono forniti ai plessi di anno in anno.
- a) La scuola, stipula ogni anno apposito contratto assicurativo contro gli infortuni per tutti gli alunni e di copertura della responsabilità civile per tutto il personale.
  - b) Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico.
  - c) I massimali e le condizioni di polizza vengono periodicamente discusse e soggette a verifica da parte del Consiglio di Istituto.
  - d) Entro le 24 ore dall'incidente, gli insegnanti o, in caso di alunni frequentanti l'orario anticipato o posticipato, il personale ausiliario presente all'evento, devono produrre informativa scritta, su appositi "moduli di denuncia sinistro" da riconsegnare in Segreteria con la dichiarazione dettagliata tendente a descrivere la dinamica dell'incidente.
  - e) In caso di episodi incerti è comunque sempre opportuno denunciare l'incidente.
  - f) Va, naturalmente, dato immediato avviso alla famiglia, di cui occorre pertanto conoscere almeno un numero telefonico di sicura reperibilità, che potrà autonomamente decidere se procedere a controlli medici ulteriori.
  - g) In caso di incidenti gravi occorre tempestivamente avvisare, nell'ordine, il *pronto soccorso*, con richiesta di ambulanza, la *famiglia*, e l'*Ufficio di segreteria* e di *Presidenza*.
  - h)

#### **Art.54 Infortuni in laboratorio o in palestra**

##### 1. Obblighi da parte dell'infortunato

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

##### 2. Obblighi da parte del docente

- a) Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- b) Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- c) Avvisare i familiari.
- d) Accertare la dinamica dell'incidente.
- e) Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo in direzione.

##### 3. Obbligo da parte della segreteria

- a) Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).
- b) Assumere a protocollare la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e, nei casi previsti, inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
- c) In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di P.S.
- d) In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime tre copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'INAIL, la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).
- e) Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.

- f) Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- g) Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, delle eventuali spese sostenute.

## Parte X - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

### Art.55 Trattamento dei dati personali

- a) La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
- b) All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezioni, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza.
- c) I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.
- d) Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. (DSGA)
- e) I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
- f) In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.
- g) Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.
- h) Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

### Art.56 Norme finali

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

### Art.57 Validità del Regolamento.

Il presente Regolamento, approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto ha validità fino alla sua eventuale modifica da parte del Consiglio di Istituto.

**Eventuali modifiche ed integrazioni possono essere apportate, anche su proposta del Collegio dei Docenti, sempre con delibera del Consiglio di Istituto.**