



**ISTITUTO COMPRENSIVO MONTE ROSELLO BASSO**

**P.zza Sacro Cuore n. 16 – 07100 SASSARI**

**Tel. 079/241380 – 2590051 fax 079/2590213**

**e-mail [ssic850002@istruzione.it](mailto:ssic850002@istruzione.it)**

**pec [ssic850002@pec.istruzione.it](mailto:ssic850002@pec.istruzione.it)**

**C.F.92128490908**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**Raccolta in un unico “corpus” delle norme contenute nei regolamenti settoriali di derivazione precedente alla creazione dell’Istituto Comprensivo “Monte Rosello Basso” ( ex Scuola Media 4+6 e 3° Circolo Didattico “Sacro Cuore”) rimasti in vigore per continuità.**

**INDICE**

Argomento	pagine
Normativa di riferimento	3 - 4
Premessa	4
TITOLO I: Presentazione del Regolamento	5
TITOLO II: Organi dell'Istituto	6 -11
TITOLO III: Norme della vita della scuola	12 -19
TITOLO IV: Edifici scolastici e pertinenze	20
TITOLO V: Visite guidate e Viaggi d'Istruzione	21 - 24
TITOLO VI: Infortuni alunni	25 - 26
TITOLO VII: Personale Docente, ATA, – adempimenti e oneri - Alunni: diritti e doveri norme generali.	27 - 31
TITOLO VIII: Regolamento della disciplina degli/le alunni/e	32 -38
TITOLO IX: Utilizzo di ambienti comuni e attrezzature	38 - 42
TITOLO X: Attività culturali, sportive, ricreative	42 - 44
TITOLO XI: Organizzazione della scuola	44 - 47
TITOLO XII: Accesso gli atti amministrativi	48 - 52
NORME TRANSITORIE E FINALI	52
Allegati	
Patto di corresponsabilità	53
Regolamento consulta	



## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il Regolamento d'Istituto, direttamente e indirettamente, viene redatto all'interno dell'articolato quadro normativo inerente la Scuola e, più in generale, la Pubblica Amministrazione.

[L. 517/1977](#) "Norme sulla valutazione degli alunni e sull'abolizione degli esami di riparazione nonché altre norme di modifica dell'ordinamento scolastico" (programmazione educativa, valutazione degli alunni, integrazione e sostegno per alunni portatori di handicap"

[L. 241/1990](#) "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"

[L.104/1992](#) "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili".

[L. 97/1994](#) "Nuove disposizioni per le zone montane" (relativamente all'istituzione degli Istituti Comprensivi)".

[D.Lgs. 297/1994](#) "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"

[L. 59/1997](#) "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa" (art. 21, relativo all'autonomia scolastica)".

[D.P.R. 275/1999](#) "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche".

[C.C.N.L. 26 maggio 1999](#) Art. 6 "Contrattazione Integrativa d'Istituto".

[D.M. 44/2001](#) Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

[L. 53/2003](#) "Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale" (Riforma Moratti) e successivi decreti applicativi (D.L 59/04 e C.M 29/04).

[D.Lgs. 196/2003](#) "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Legge sulla Privacy)

[L. 4/2004](#) "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" (nota come "Legge Stanca")

[D.Lgs. 82/2005](#) "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD).

DPR 235/2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

[D.Lgs. 81/2008](#) "Attuazione dell'articolo 1 della [L. 23/2007](#), in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

[L. 133/2008](#) "Conversione in legge, con modificazioni, del [D.L. 112/2008](#), recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria".

[L. 169/2008](#) "Conversione in legge, con modificazioni, del [D.L. 137/2008](#) recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università" (Riforma Gelmini).

[D.Lgs. 106/2009](#) "Disposizioni integrative e correttive del [D.Lgs. 81/2008](#), in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

[D.Lgs. 150/2009](#) "Attuazione della [L. 15/2009](#), in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" - [Riforma Brunetta](#)



[DPR 122/2009](#) "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169"

[D.Lgs. 235/2010](#) "Modifiche ed integrazioni al [D. Lgs. 82/2005](#), recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della [L. 69/2009](#)" - [Nuovo CAD](#)

[L. 183/2011](#) "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato - Legge di stabilità 2012" (Semplificazione).

[D.L. 95/2012](#) "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini (nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario)" - Spending review.

[L. 134/2012](#) "Conversione in legge, con modificazioni, del [D.L. 83/2012](#), recante misure urgenti per la crescita del Paese" (articolo 18).

[L. 190/2012](#) "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

[L. 221/2012](#) "Conversione in legge, con modificazioni, del [D.L. 179/2012](#) (Sviluppo bis - Crescita 2.0), recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese".

[D.M. 254/2012](#) "Regolamento recante indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione, a norma dell'articolo 1, comma 4, del [D.P.R. 89/2009](#)".

[D.Lgs. 33/2013](#) "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

[D.P.R. 62/2013](#) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

[Legge 107/2015](#) "La Buona scuola. Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti "

## Premessa

Il presente Regolamento, che raccoglie in un unico "corpus" tutti i precedenti regolamenti settoriali ( di derivazione dell' ex Scuola Media 4+6 e del 3° Circolo Didattico "Sacro Cuore) attualmente e regolarmente in vigore, per continuità, nell'Istituto Comprensivo, viene, in questa veste elaborato ed aggiornato alle disposizioni normative degli ultimi anni. In questa veste, è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 12.02.2016 con deliberazione n. 2/5/27, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 14.01.2016 con del. n....., ed è diventato immediatamente operativo dal giorno successivo alla deliberazione del Consiglio, ovvero dal 13.02.2016. Contestualmente viene pubblicato nel sito web della scuola [www.icmonterosellobasso.gov.it](http://www.icmonterosellobasso.gov.it)

Ogni variazione successiva sarà sempre sottoposta all'approvazione preventiva del Consiglio d'Istituto.

L'Istituto Scolastico Comprensivo "Monte Rosello Basso" di Sassari adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.



## TITOLO I

### Art. 1

L'Istituto Comprensivo Monte Rosello Basso di Sassari, richiamandosi al dettato degli artt. 30,33,34 della Costituzione della Repubblica, è un'istituzione laica e democratica che esclude dal proprio operare qualsiasi discriminazione di genere, nazionalità, credo religioso nell'accesso ai saperi.

L'istituto ha come fini specifici l'attuazione del diritto allo studio, l'istruzione e la formazione educativa e culturale delle alunne e degli alunni nonché il loro orientamento in prospettiva futura, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo in un clima di rispetto, libertà, solidarietà e collaborazione fra tutti i suoi membri.

### Art. 2

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica, e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico, i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare. Al fine di ottimizzare l'impianto organizzativo, fruire in modo adeguato e funzionale delle risorse e degli spazi, tutelare la sicurezza personale altrui e propria, salvaguardare il patrimonio

### Art. 3

L' I.C." Monte Rosello Basso " si inserisce nella più vasta comunità locale, sociale e culturale nella quale si trova ad operare e promuove la collaborazione in rete con le altre Istituzioni Scolastiche.

### Art . 4

- a. Il personale è libero di riunirsi nei locali dell'Istituto fuori dall'orario di lezione e di organizzarsi in gruppi per interessi di natura culturale, didattica o sindacale. Alle riunioni possono essere invitate, previa comunicazione al Dirigente, anche persone estranee alla scuola.
- b. Nei limiti delle disponibilità di orario del Personale non docente, nonché delle disponibilità dei propri locali e delle proprie attrezzature, la Scuola è aperta a tutte le istanze sociali esterne, previa autorizzazione specifica del Capo d'Istituto.



## TITOLO II

### Organi dell'istituto

#### Art. 1

##### **ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Alla direzione dell'Istituto Comprensivo Monte Rosello basso è preposto il Dirigente Scolastico (funzionario con qualifica dirigenziale), il quale:

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

#### Art. 2

##### **ORGANI COLLEGIALI: DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO**

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.

La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione:

- è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto);
- è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione);

Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali.

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D. L.vo n° 297/1994.

- a. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un preavviso - di massima non inferiore ai 5 gg.- rispetto alla data fissata per la seduta, o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva quando trattasi del Consiglio d'Istituto. In caso di riunione d'urgenza l'organo può essere convocato con un anticipo di 24 ore.
- b. La convocazione deve essere effettuata con circolare diretta membri dell'Organo Collegiale. La circolare e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.
- c. Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

#### Art. 3

##### **SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI OO.CC.**

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.

- a. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
- b. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale



l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 4**

### **ELEZIONE CONTEMPORANEA DI ORGANI DI DURATA ANNUALE**

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni.

#### **Art. 5**

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto (C.d.I.) ha durata triennale, è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- 7 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti ATA

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

a. Al C.d.I. sono attribuite le competenze previste dal D. Lvo n.297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D. Int.le n° 44/2001.

In particolare, il C.d.I. :

- . delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- . approva il Regolamento dell'Istituto;
- . adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali;
- . adotta il PTOF e il POF;
- . definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del CD;
- . determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici;
- . assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del COLLEGIO DEI DOCENTI.

#### **Art. 6**

### **NORME DI FUNZIONAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- a. La prima convocazione del C.d.I. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- b. Il C.d.I. è convocato, con le modalità stabilite dal precedente art. 1, dal Presidente o dal Presidente della Giunta Esecutiva.
- c. L'O.d.G è formulato dal Presidente della Giunta Esecutiva o dal presidente del C.d.I. in accordo col Presidente della Giunta Esecutiva.
- d. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G, della seduta successiva.
- e. Il Presidente del C.d.I. sentito il Presidente della GIUNTA ESECUTIVA, può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.



- f. Le sedute del C.d.I. ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l' idoneità del locale, gli elettori delle componenti rappresentate.
- g. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- h. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituzione scolastica, della copia integrale del verbale.
- i. Il registro dei verbali è depositato nell'ufficio del Dirigente Scolastico ed è consultabile da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

#### **Art. 7**

#### **NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA G.E. E DEL C.d.I.**

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta come membri elettivi da un docente, due genitori ed un componente del personale A.T.A.

- a. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza Dell'Istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- b. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I. predisponendo tutta la documentazione necessaria ad una corretta informazione dei consiglieri.
- c. La documentazione relativa a Programma Annuale, Conto Consuntivo, Prospetto comparativo acquisti ed ogni altro documento ritenuto importante dal Presidente della Giunta Esecutiva, dovranno essere inviati ai Consiglieri allegati alla convocazione.

#### **Art. 8**

#### **COLLEGIO DOCENTI (CD)**

Il CD è composto da tutto il personale docente sia con contratto a tempo indeterminato che determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

- a. Al CD competono tutte le attribuzioni previste dal D. Lvo n. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare:
  - assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
  - valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
  - propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
  - formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
  - definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
  - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.
- b. Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'Art.2 del D. Leg.vo 297 del 16/4/94.



- c. Per la programmazione e il coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti si applicano i disposti dell'art. 3-4.

### **Art. 9**

#### **CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE**

- a. Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:
- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e/o dei plessi delle Scuole dell'Infanzia;
  - dai docenti delle classi dei plessi delle Scuole Primarie;
  - dai docenti di ogni singola classe, o delle classi parallele o per sezione nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
  - nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.
- b. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D. Lvo n. 297/1994. In particolare:
- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
  - esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado);
  - hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.
- c. Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.
- d. Il Consiglio di Classe (C.d.C.) è convocato dal Dirigente Scolastico in relazione alla programmazione o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

### **Art. 10**

#### **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI (L. 107/2015 art.129)**

Dall'anno scolastico 2015/16 l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, relativo Comitato per la valutazione dei docenti è sostituito dall'art. 129 della Legge 107:

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
  - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.



3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) , ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il Comitato valuta anche il servizio nel caso sia richiesto dal docente e, se lo richiede un componente del Comitato, questi viene sostituito e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato interviene anche nella riabilitazione di un docente che sia stato destinatario di un provvedimento disciplinare, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico.

#### **Art.11**

#### **CONSULTA dei GENITORI**

La "Consulta dei genitori" nasce nella legge quadro 142/1990 sull'Ordinamento delle autonomie locali, che promuove e valorizza la partecipazione dell'utenza ( d.lgs. n. 267/2000, all'art. 8, commi 3 e 4) secondo il concetto di "maggiore prossimità al cittadino". La consulta è collegata ad un audit esterno, non partecipa ai criteri di efficienza e rendicontazione della scuola ma sarebbe un importante organo di indirizzo, può essere canale progettuale per migliorare i rapporti scuola/contesto, può creare nuovi rapporti con il territorio e le associazioni, può colmare carenze informative e formative riguardo la comunicazione, collaborazione nelle educazioni (alla cittadinanza, alla salute, all'emotività...) attraverso la progettazione di attività di formazione o autoformazione docenti/genitori/personale ATA. Il modello d'ispirazione è quello della L.n.5/2005 della Provincia autonoma di Trento che ha interpretato al meglio la sua autonomia dando corpo alle norme d'indirizzo. La Consulta può, infine, incentivare e rendere centrale la Corresponsabilità educativa che vincola il genitore a conoscere le norme della scuola e farsene carico con atteggiamento attivo.

#### **Art. 12**

#### **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

- a. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.
- b. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.
- c. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.
- d. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe.
- e. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

**Art. 13****Piano Nazionale Scuola Digitale (PSDN) (legge 107 artt. 56, 57, 58, 59)**

Il MIUR adotta un "Piano Nazionale Scuola Digitale" in sinergia con i PON, i POR ed il piano nazionale banda ultra larga (art 56)

Anche queste attività confluiscono nel Piano triennale dell'offerta formativa. (art.57)

Il "Piano Nazionale Scuola Digitale" è rivolto:

- allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti;
- al potenziamento degli strumenti didattici e laboratoriali;
- alla implementazione di strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati tra dirigenti, docenti e studenti;
- alla formazione dei docenti sulla materia;
- alla formazione del personale ATA sulla materia;
- al potenziamento delle infrastrutture di rete;
- alla valorizzazione delle migliori esperienze delle scuole;
- alla produzione di testi didattici in formato digitale. (art.58)

La scuola ha individuato un tim digitale con docenti coordinatori per le attività di cui sopra (art. 59)

**Art. 14****Animatore digitale**

Il decreto del MIUR 16 giugno 2015, n. 435: ha stanziato risorse per l'organizzazione, di percorsi di formazione diretti a favorire un pieno sviluppo del processo di digitalizzazione delle scuole attraverso l'animatore digitale, un docente individuato sulla base della normativa vigente nell'ambito di ciascuna istituzione scolastica.

Al riguardo, l'art. 31, comma 2, lettera b), del citato decreto n. 435 del 2015 destina specifiche risorse alle attività di diffusione e di organizzazione territoriale della formazione rivolta al personale docente, in particolare "finalizzate a individuare e a formare in ciascuna istituzione scolastica un animatore digitale che possa favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale".

L'animatore digitale avrà, dunque, un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola.

Il suo profilo (cfr. azione #28 del PNSD) è rivolto a:

- 1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi
- 2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- 3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni.

L'animatore sarà anche destinatario di un percorso formativo sugli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le principali competenze (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).

A tal fine è stata predisposta una piattaforma che consente l'inserimento on line dei dati relativi all'animatore digitale.



## TITOLO III

### NORME DELLA VITA A SCUOLA

#### Art. 1

#### L'ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario delle lezioni è fissato dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto d'Istituto (art. 10, 4° comma del D. L. 16.04.1994, n. 297), del parere del Collegio Docenti e delle indicazioni del POF e PTOF. Esso deve restare affisso all'albo cartaceo ed elettronico della Scuola ( sito web: [www.icmonterosellobasso.gov.it](http://www.icmonterosellobasso.gov.it) ) per l'intera durata dell'anno scolastico assieme al calendario scolastico regionale

#### Art. 2

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

Per tutti gli alunni di tutti i plessi della Scuola dell'infanzia l'orario di ingresso è dalle ore 8:00 alle ore 8:45; è consentita una flessibilità oraria entro le ore 9,00. L'orario di uscita è entro le ore 13:30 per il mese di Settembre. Dal mese di Ottobre, con il funzionamento della mensa scolastica l'uscita sarà dalle ore 15:30 alle ore 16:00.

- a. In occasione di uscite didattiche sul territorio l'orario scolastico sarà dalle ore 8,00 alle ore 13.30 (con sospensione del servizio-mensa che viene di volta in volta comunicato) per favorire la contemporaneità dei docenti e garantire, di conseguenza, una maggiore vigilanza sui bambini.
- b. Nel mese di Giugno l'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia sarà invariato con l'uscita dalle ore 15,30 alle ore 16,00 e il servizio-mensa garantito, fatte salve differenti disposizioni derivate da vincoli organizzativi o da accordi di servizio esterni all'istituzione.

#### Art. 3

#### REGOLAMENTAZIONE DELL'INGRESSO DEGLI/LE ALUNNI/E ALLA SCUOLA PRIMARIA

. Per tutti gli alunni di entrambi i plessi della Scuola primaria (Piazza Sacro Cuore "S. Giovanni Bosco"- Via Baldedda "A. Castellaccio") le lezioni iniziano alle ore 8.30;

- a. I docenti, al suono della prima campana, ore 8,25, accolgono gli/le alunni/e nell'androne e al suono della seconda campana, or 8,30, ordinatamente li accompagnano in classe;
- b. Ai genitori non è in alcun modo consentito accompagnare gli/le alunni/e all'interno della scuola. Solo in casi particolari (situazioni di grave handicap, problemi di salute, accoglienza alunni/e classe prima) e su richiesta al Dirigente Scolastico, i genitori possono accompagnare in classe i/le loro figli/e, ma fermarsi solo il tempo strettamente necessario.
- c. Non sono consentite comunicazioni e/o rimostranze all'interno della classe o in presenza degli/le alunni/e sia per motivi di rispetto della funzione educativa della scuola sia di economicità del tempo; esse si configurerebbero come volontaria interruzione del servizio formativo.

**Art . 4****REGOLAMENTAZIONE DELL'USCITA DEGLI/LE ALUNNI/E DALLA SCUOLA PRIMARIA**

L'uscita da scuola, al mattino è fissata per le 13.30, mentre al pomeriggio è fissata per le 16.30 sia nel giorno del rientro pomeridiano per il Tempo Normale (1 giorno alla settimana) che per il Tempo Pieno dal Lunedì al Venerdì.

i docenti accompagnano gli/le alunni/r nell'androne, mentre i genitori attendono gli/le stessi/e, nello spazio antistante la scuola, alla base delle scale, i docenti si accerteranno che l'alunno venga ritirato da un genitore o da persona preventivamente delegata.

- a. Nel caso un genitore sia costretto, per cause eccezionali, impreviste e inevitabili, a riprendere in ritardo il/la proprio/a figlio/a, deve darne personale comunicazione alla scuola, comunque sia il docente attenderà dieci minuti, e poi il collaboratore scolastico avrà l'incarico della sorveglianza dell'alunno per ulteriori 15 minuti all'interno dell'edificio scolastico, provvedendo alla contemporanea e ripetuta chiamata del genitore ai recapiti disponibili. Superato infruttuosamente tale periodo dovranno essere avvertite le forze dell'ordine (Carabinieri o Polizia o Vigili Urbani).
- b. L'orario dell'entrata e dell'uscita degli/le alunni/e si deve considerare rigido. Le famiglie e gli/le alunni/e devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.

**Art. 5****REGOLAMENTAZIONE DELL'INGRESSO DEGLI/LE ALUNNI/E ALLA SCUOLA SECONDARIA**

L' inizio delle lezioni per tutte le classi della scuola secondaria è alle ore 8.30.

- a. I Docenti hanno l'obbligo di essere a scuola cinque minuti prima del suono dell'inizio delle lezioni e di accogliere gli/le alunni/e in classe.
- b. Alle ore 8.30, al suono della campanella, gli/le alunni/e della Scuola secondaria di primo grado dovranno entrare a scuola e recarsi ordinatamente nelle aule.
- c. E' compito dei cc.ss. vigilare sugli/le alunni/e all'ingresso negli androni al passaggio nelle scale d'accesso agli androni superiori.
- d. I cc.ss. segnaleranno, nel caso, al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli/le alunni/e.
- e. Alla ex media 6 (piazza Sacro Cuore) in casi del tutto eccezionali (es. alunni/e con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito agli alunni/e di accedere al piano con l'ascensore scolastico se presente.

**Art.6****REGOLAMENTAZIONE DELL'USCITA DEGLI/LE ALUNNI/E DALLA SCUOLA SECONDARIA**

Al termine delle lezioni gli/le alunni/e hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere ordinatamente l'uscita, senza correre e spingersi lungo i corridoi e le scale.

- a. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel vigilare gli/le alunni/e durante la fase dell'uscita.



### **Art. 7**

#### **USCITA AUTONOMA: VIGILANZA POTENZIALE - SCUOLA SECONDARIA**

La responsabilità civile della Scuola riguarda sia l'omissione rispetto all'obbligo di vigilanza sugli alunni minori ( ex art. 2047 - 2048 c.c.), sia l'omissione rispetto agli obblighi organizzativi e di controllo e di custodia degli stessi ( ex art. 2043 e 2051 c.c.), comunque, in generale, i docenti e in parte il personale ATA [art. 36, comma 2, lettera d), CCNL 1999] sono tenuti alla responsabilità civile della vigilanza.

La pratica della così detta "vigilanza potenziale"; trattasi di una dichiarazione di piena assunzione di responsabilità a distanza in relazione al comportamento dei minori sia a scuola che fuori, soprattutto all'uscita dalle lezioni e prevede la collaborazione efficiente del genitore. Questo per poter avere l'autorizzazione all'uscita autonoma del/la figlio/a, in sintonia con i dettami del patto di Corresponsabilità educativa, dovrà dichiarare formalmente di esercitare il diritto di formare il/la proprio/a figlio/a alle regole di ed. stradale e di ed. alla cittadinanza per quanto attiene il semplice percorso da scuola a casa. Più in generale si tratta di un atto di assunzione di ruolo attivo nell'educazione alla cittadinanza del minore perché, nel momento in cui, anche in classe, risultino carenti le competenze comportamentali nell'ambito delle educazioni, viene sospeso il contratto di vigilanza potenziale, l'alunno/a sarà soggetto/a a vigilanza attiva da parte dei genitori al momento dell'uscita da scuola per il periodo necessario a fissare gli obiettivi carenti. Questo procedimento, ha la potenzialità di arginare e ridurre drasticamente l'inopportuna quanto inefficace pratica della sospensione temporanea dalle lezioni degli alunni per comportamenti ritenuti scorretti nonché controllare il comportamento degli alunni anche fuori dalla scuola vincolando i genitori alle proprie responsabilità.

### **Art.8**

#### **ASSENZE (SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA)**

- a. E' compito del docente della prima ora annotare quotidianamente sul registro elettronico le assenze degli/le alunni/e.
- b. Dopo i cinque giorni di assenza, oltre la giustificazione, è richiesto il certificato medico di riammissione.
- c. Le assenze prolungate per motivi diversi da quelli di salute, devono essere preventivamente comunicate ai docenti.
- d. E' compito del docente Coordinatore di classe segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.
- e. Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i/le compagni/e di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati. Queste ultime informazioni non sono comunque disponibili presso i collaboratori o in segreteria.
- f. Tutte le assenze: (per la scuola Primaria possono essere giustificate sul diario) devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando il Libretto delle Giustificazioni che deve essere esibito il



giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione. Il rispetto di tale procedura si estende anche agli/le alunni/e assentatisi dalle attività pomeridiane. Non sono ammesse, per la scuola Secondaria di I grado, giustificazioni scritte sul diario o su altro foglio.

- g. In tutti i casi in cui i docenti hanno notizia che un/a alunno/a o un piccolo gruppo di alunni /e sia assente all'insaputa della famiglia, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico, che provvederà immediatamente a verificare il tutto coinvolgendo le famiglie interessate.
- h. Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei/delle loro figli/e se nutrono dubbi a riguardo. In questi casi eccezionali, il personale scolastico offrirà alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.
- i. Dopo un'assenza non giustificata l'alunno/a verrà ammesso/a con riserva, il giorno successivo sarà data comunicazione alla famiglia sul diario.
- j. Genitori e persone delegate sono tenuti a giustificare le assenze degli/le alunni/e, vale a dire devono essere a conoscenza delle assenze effettuate dai/le propri/e figli/e
- a. Vanno giustificate anche le assenze dei giorni coincidenti con eventuali scioperi del personale della scuola
- b. La quinta assenza dovrà essere giustificata personalmente dal genitore (scuola secondaria).
- c. Qualora un alunno o alunna, dopo un'assenza, si presenti a scuola senza la giustificazione, potrà essere ammesso/a in classe con riserva.
- d. L'alunno/a che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato/a da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.
- e. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali previste dalla vigente normativa in materia.

### **Art. 9**

#### **RITARDI**

La puntualità è obbligatoria sia per le lezioni antimeridiane sia per quelle pomeridiane.

L'/a alunno/a che entra con un ritardo non superiore ai 5 minuti può essere ammesso in classe dal docente; per i ritardi oltre i dieci minuti il ritardo deve essere giustificato dai genitori personalmente o diario o sul libretto delle giustificazioni (per la scuola secondaria).

- a. La reiterazione ingiustificata del ritardo comporta una sanzione da parte del Consiglio di Classe con ripercussioni dirette sul voto di comportamento.

### **Art. 10**

#### **USCITA ANTICIPATA**

- a. Le uscite anticipate sono consentite solo se sporadiche e occasionali; per tutti gli altri casi è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei docenti referenti delegati a cui bisognerà presentare apposita domanda giustificando la richiesta con reali e motivati impedimenti che rendano impossibile al genitore il ritiro del proprio figlio negli orari stabiliti.
- a. I genitori possono delegare altri adulti al ritiro dei figli al termine delle lezioni ovvero anticipatamente, presentando richiesta (all'inizio dell'anno o ad anno in corso) su apposito modulo, corredata da delega, dichiarazione di accettazione e assunzione di responsabilità da parte del delegato, copia della carta d'identità del delegato. E' possibile delegare più di una persona e per ognuna deve essere svolta



la medesima procedura

- b. Entrate ed uscite fuori orario saranno registrate. Prima di uscire, la persona che prende in consegna l'alunno dovrà compilare e firmare l'apposito modulo lasciato in consegna ai collaboratori scolastici.
- c. In casi d'urgenza motivati e solo in via straordinaria, il minore può essere affidato a persona riconosciuta, previa acquisizione di copia della carta d'identità e delega verbale del genitore delegante acquisita telefonicamente e registrata come fonogramma.
- d. Variazioni di orario delle lezioni all'ingresso o all'uscita saranno tempestivamente comunicate ai genitori per iscritto sul diario degli alunni, un giorno prima. I genitori avranno cura di firmare le comunicazioni, per presa visione.

## **ART.11 RICREAZIONE**

- a. La ricreazione potrà svolgersi nelle aule, negli androni o negli spazi esterni idonei sotto la sorveglianza dei docenti, per la scuola secondaria la vigilanza sarà a cura dei docenti della seconda ora che hanno la diretta responsabilità della classe
- b. Durante l'intervallo, dalle ore 10.30 alle ore 11.00 per la scuola primaria e dalle ore 10.20/10.40, per nella scuola secondaria gli/le alunni/e possono consumare una merenda leggera i collaboratori scolastici saranno a vigilanza degli androni e dei corridoi.
- c. Gli/le alunni/e, anche durante la ricreazione devono mantenere un comportamento corretto, evitare giochi rischiosi e schiamazzi e rispettare gli eventuali richiami dei docenti di altre classi.
- d. I comportamenti avventati o irrispettosi nei confronti delle persone o delle cose saranno stigmatizzati con annotazione nel sul registro di classe o. nel caso, con le dovute sanzioni.
- e. Durante l'intervallo gli/le alunni/e non devono recarsi ai piani superiori o scendere a quelli inferiori, se non con autorizzazione del docente.
- f. Gli/le alunni/e devono stare sempre nelle immediate vicinanze della classe.
- g. Al termine dell'intervallo gli alunni devono rientrare in classe in modo sollecito.
- h. Gli alunni ritardatari riceveranno un'annotazione nel registro della classe.

## **Art. 12 AVVICENDAMENTO DOCENTI NELLE CLASSI**

- a. Durante l'avvicendamento dei docenti nelle classi gli/le alunni/e devono attendere in classe, al proprio posto, il cambio del docente, mantenendo un comportamento corretto.
- b. Il cambio di classe fra docenti dovrà essere tempestivo.
- c. Il docente in uscita, in caso di mancata sincronia, attende comunque in classe l'avvicendamento, concede 5 minuti di tolleranza al collega che deve prendere in consegna la classe, in seguito la classe viene affidata ad un collaboratore scolastico che vigila fino all'arrivo del docente in orario.
- d. I ritardi dei docenti che superano i dieci minuti vanno comunicati al Dirigente scolastico
- e. I docenti dovranno provvedere ad approntare il materiale necessario per la lezione (fotocopie, sussidi, etc.) prima del suo inizio, evitando, in tal modo, l'abbandono se pur temporaneo della classe.
- f. Il personale ausiliario provvederà, a richiesta dei docenti, al trasporto dei sussidi didattici.

**Art. 13****SPOSTAMENTI DELLE CLASSI O GRUPPI CLASSE IN ALTRE AULE O IN PALESTRA**

- a. Gli spostamenti interni all'edificio scolastico, dalle aule di lezione alle aule speciali ed alla palestra devono avvenire sollecitamente, senza soste, ritardi né trambusto nei corridoi o atri, sempre sotto la costante vigilanza dei docenti in orario e del personale collaboratore del settore.
- b. Non è, in alcun modo, consentito l'allontanamento dall'aula degli alunni per motivi disciplinari estemporanei; ogni problematica comportamentale dovrà essere affrontata sempre con modalità personalizzate ed inclusive, mirate alla maturazione ed al superamento del problema. L'espulsione dalle lezioni è consentita come sanzione formalizzata da assumere, a cura del Consiglio di Classe appositamente convocato nella sua forma perfetta, solo per gravi motivi e solo tramite l'attivazione della procedura regolamentare.
- c. Di norma non è consentito l'uso dei servizi igienici dalle 8.30 alle 9.00; durante l'intervallo e mezz'ora prima dell'orario d'uscita.
- d. Il docente fa in modo che gli/le alunni/e escano dalla classe per recarsi ai servizi uno alla volta, i collaboratori scolastici vigilano i corridoi e gli spostamenti degli/e alunni/e
- e. L'utilizzo del bagno è consentito solo con il permesso dell'insegnante

**Art.14 – MENSA**

- a. Il servizio è rivolto a tutti gli alunni frequentanti il tempo pieno delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie dell'istituto.
- b. L'iscrizione al servizio mensa degli alunni viene effettuata al momento dell'iscrizione alla Scuola stessa ed è obbligatoria per chi usufruisce della mensa scolastica.
- c. Alla rilevazione delle presenze giornaliere degli alunni e degli insegnanti, provvede il personale ausiliario addetto dal Comune.
- d. La prenotazione dei pasti deve avvenire entro le ore 9,30 di ogni mattina.
- e. Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione dei pasti, e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, il pasto prenotato anche se non consumato sarà comunque addebitato.
- f. Al fine di tutelare la salute degli utenti e garantire l'efficienza della struttura, la mensa dovrà essere sempre in buone condizioni igieniche e il materiale in ordine.
- g. Gli alunni si recano in sala mensa accompagnati dall'insegnante. Alla fine del pasto avranno cura di lasciare pulito il proprio tavolo e di differenziare i rifiuti.
- h. Durante il pranzo essi devono rispettare le più elementari regole di comportamento.
- i. Nell'intervallo tra la mensa e l'inizio delle lezioni pomeridiane, gli alunni, accompagnati dal docente, potranno, tempo permettendo, uscire nel cortile; in caso contrario resteranno negli spazi interni.
- j. Eventuali richieste di variazione del menù dovranno essere motivate con certificazione medica o con autocertificazione in caso di diverso credo religioso e consegnate all'ufficio anagrafe del Comune o comunicate all'inizio della mattinata.
- k. Il servizio mensa, essendo parte integrante del tempo scuola, è regolato dalle medesime norme di comportamento e pertanto soggetto alle medesime sanzioni



- I. E' consentito l'uso degli spazi comuni per lo svolgimento delle attività didattiche purché non arrechi disturbo al normale svolgimento delle lezioni.

### **Art. 15**

#### **SCIOPERO E CHIUSURE DELLA SCUOLA PER CAUSE ECCEZIONALI**

In caso di sciopero il Dirigente ne dà avviso ai genitori tramite comunicazione scritta e affissione all'albo; i genitori dovranno responsabilmente informarsi sulle eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica.

- a. Il personale seguirà la normativa prevista da contratto integrativo e dal CCNL.
- b. In caso di circostanze eccezionali (assenza d'acqua, avverse condizioni meteo, telefonate anonime, ecc.) il Dirigente ne dà immediata comunicazione agli organi competenti di Pubblica sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli alunni. Pertanto può provvedere a far uscire gli studenti dall'edificio senza darne preavviso ai genitori, opportunamente garantendo la sorveglianza da parte del personale.
- c. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle normative di sicurezza previste dalla Legge e al Piano di evacuazione predisposto dall'Istituto.

### **Art. 16**

#### **IL DIARIO SCOLASTICO, COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA**

- a. Il diario scolastico, destinato ad annotare le lezioni e i compiti assegnati, è soggetto a controllo da parte dei docenti, al pari dei quaderni e degli esercizi. Il diario scolastico deve, perciò, essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.
- b. Gli/le alunni/e devono essere forniti di un quaderno sul quale verranno annotate tutte le comunicazioni scuola-famiglia.
- a. Il diario deve essere sempre tenuto nello zaino e deve essere mantenuto integro.

### **Art. 17**

#### **COMPITI A CASA**

- a. E' opportuno assegnare agli alunni alcune attività da svolgere a casa (esercizi scritti, lezioni da studiare). I consigli di classe e i moduli dovranno concordare i criteri di assegnazione dei compiti.
- b. I giorni delle verifiche in classe vanno comunicati con congruo anticipo agli alunni e trascritti nel registro di classe (scuola secondaria di primo grado) e nell'agenda settimanale di modulo (scuola primaria) per far conoscere ai colleghi tali impegni in modo da evitare più verifiche lo stesso giorno.
- c. I docenti dovranno evitare di assegnare compiti il giorno del rientro pomeridiano per il successivo.

### **Art. 18**

#### **DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI E OGGETTI PERICOLOSI**

E' opportuno evitare di portare a scuola il telefono cellulare e, comunque, esso va tenuto spento e riposto nello zaino durante tutta la permanenza a scuola. Qualora un/a alunno/a venisse sorpreso ad utilizzare il cellulare, o anche soltanto a tenerlo acceso, verrà attuata la seguente procedura:



- il telefono verrà temporaneamente requisito dal docente che provvederà a riporlo nella cassaforte, dopo aver rimosso la SIM che sarà restituita all'alunno;
- il docente, al reiterarsi del comportamento, annoterà l'episodio sul Registro di classe e sul diario dello stesso allievo;
- il docente, insieme al coordinatore e/o al docente vicario, convocherà per le vie brevi i genitori interessati ai quali verrà riconsegnato il cellulare requisito

#### **Art. 19**

### **COMUNICAZIONI FAMIGLIE ALUNNI IN ORARIO SCOLASTICO**

I Sigg. genitori tengano conto che le comunicazioni urgenti ed improcrastinabili possono essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente alle singole sedi scolastiche.

- a. Gli/le alunni/e possono telefonare alle famiglie, utilizzando il telefono della scuola (previa autorizzazione del docente), solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura.
- b. E' loro vietato telefonare per chiedere la consegna a scuola del materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

#### **Art.20**

### **OGGETTI DI VALORE ESTRANEI ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

- a. Gli/le alunni/e non devono portare all'interno dell'Istituto Scolastico nessun oggetto di particolare valore, né somme di denaro che non siano strettamente necessarie. L'Amministrazione Scolastica declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti, smarrimenti e furti.
- b. Gli/le alunni/e non devono portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico o comunque pericolosi per sé o per gli altri.
- c. Nelle situazioni in cui i docenti (o i cc.ss.) dovessero constatare il possesso di tali oggetti, adotteranno la medesima procedura indicata Titolo VI, Art. 21).

#### **Art. 21**

### **DIVIETO DI FUMO**

- a. All'interno dell'edificio scolastico è vietato a chiunque fumare. Il divieto è esteso anche agli spazi esterni di pertinenza della scuola e vale anche per le cosiddette sigarette elettroniche.
- b. La vigilanza relativa all'applicazione del divieto nelle scuole spetta a tutti gli adulti, docenti e non; i soggetti preposti alla contestazione/verbalizzazione delle infrazioni sono i Responsabili di Plesso che provvederanno alla successiva segnalazione alla Direzione.
- c. I trasgressori sono soggetti al pagamento di una Sanzione amministrativa di € 27,50



## **TITOLO IV**

### **EDIFICI SCOLASTICI E PERTINENZE**

#### **Art. 1**

##### **EDIFICI SCOLASTICI**

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze sono di proprietà delle Amministrazioni Comunali che sono tenute per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

- a. Il Dirigente Scolastico – nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP – redige ed aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.
- b. Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alle stesse Amministrazioni Comunali ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.
- c. Gli Organi delle Amministrazioni Comunali che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e – per gli interventi più complessi e di maggiore durata – devono concordare, con lo stesso, tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### **Art. 2**

##### **FUNZIONAMENTO DI LABORATORI, PALESTRE E CAMPI SPORTIVI**

- a. OO:CC: che nominano i responsabili. I docenti che utilizzano le suddette strutture sono responsabili delle macchine e della strumentazione utilizzata che deve essere descritta nell'apposito registro.
- b. Le palestre e i campi sportivi sono a disposizione dell'offerta formativa dell'Istituto fino alle ore 18.00 di ogni giorno scolastico.
- c. Al fine di tutelare la salute degli utenti e garantire l'efficienza delle strutture, le palestre e i campi sportivi dovranno essere sempre in buone condizioni igieniche e il materiale in ordine; a tale scopo si fa riferimento alle convenzioni tra società sportive e scuola dove si definiscano precisamente gli obblighi delle due parti.
- d. L'accesso alle palestre sarà consentito soltanto agli alunni accompagnati dall'insegnante, forniti dell'equipaggiamento adeguato e rispettosi delle norme igieniche stabilite.
- e. Non è consentito l'accesso nei campi sportivi in orario scolastico a personale estraneo e non autorizzato.
- f. La sorveglianza nelle palestre e negli annessi locali di servizio è affidata all'insegnante di turno.



## TITOLO V

### VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, USCITE NEL TERRITORIO

#### Art. 1

#### VIAGGI D'ISTRUZIONE VISITE GUIDATE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione prevedono una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientrando tra le attività integrative della scuola.

Debbono prefiggersi obiettivi consistenti nell'arricchimento culturale degli studenti che vi partecipano ed è pertanto necessario che gli/le alunni/e siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentare sul contenuto delle iniziative stesse.

- a. Le visite ed i viaggi d'istruzione si possono effettuare in qualunque momento dell'anno scolastico.
- b. I viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola, spetta al Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art.6 del D.P.R 416/74, deliberare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe/interclasse/intersezione (art.3 del succitato D.P.R.416/74) dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.
- c. Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente e di criteri stabiliti, qui di seguito riportati:
  - assenza di modifiche sostanziali rispetto all'ipotesi organizzativa prevista nel piano annuale;
  - obbligo di acquisire le autorizzazioni dei genitori;
  - obbligo di assicurare la partecipazione di almeno tre quarti degli alunni componenti le singole sezioni/classi coinvolte (per garantire pari opportunità i viaggi saranno concordati a livello di classi parallele)
  - obbligo di operare nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza degli alunni;
  - obbligo di copertura assicurativa contro gli infortuni di tutti i partecipanti.

#### Art. 2

#### DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN MERITO ALI VIAGGI D'ISTRUZIONE

In ordine agli aspetti procedurali il Consiglio di Istituto delibera le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.

La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- a) elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- b) autorizzazione dei genitori;
- c) ) programma analitico del viaggio
- d) preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico degli alunni;
- e) prospetto comparativo delle offerte di almeno 3 agenzie di viaggio interpellate;



f) polizze assicurative contro gli infortuni degli alunni.

### **Art. 3**

#### **ORGANIZZAZIONE E RUOLI**

Le uscite sono notificate di volta in volta alle famiglie tramite avviso scritto a cura della Segreteria e notificato dal coordinatore del Consiglio consigli di classe/interclasse/intersezione che ne verificherà le autorizzazioni.

- a. Il docente coordinatore del viaggio si occuperà di fornire alle famiglie tutte le notizie relative al progetto di viaggio attraverso una circolare o a una riunione dei genitori.
- a. Il docente coordinatore si occuperà inoltre di raccogliere l'autorizzazione sottoscritta dai genitori e verificare che ogni alunno sia in possesso del documento di identità (in caso di viaggi d'istruzione).
- b. I genitori si occuperanno di effettuare il pagamento sul Conto Corrente Bancario dell'Istituto del costo del viaggio e di consegnare tale ricevuta alla segreteria salvo diversa indicazione fornita dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.
- c. L'ufficio di segreteria si occuperà di curare, con estrema puntualità, le gare d'appalto, di prenotare eventuali trasporti e di curare particolari servizi (guide turistiche, vettori attrezzati per alunni disabili, prenotazioni ecc.).

### **Art. 4**

#### **DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico, il quale nell'ambito delle indicazioni fornite dal consiglio di classe, interclasse o intersezione e assicurando l'avvicendamento, individua i docenti tenendo conto delle loro effettive disponibilità.

- a. Nella programmazione dei viaggi d'istruzione deve essere fissata la presenza di almeno un docente accompagnatore ogni 15 studenti.
- b. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico..
- c. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente esterno al consiglio di classe.
- d. L'onere finanziario relativo alla quota di partecipazione degli accompagnatori è a carico dell'intera classe.
- e. Il docente con funzione di referente del viaggio dovrà farsi carico del preventivo controllo di sicurezza sui mezzi di trasporto controllandone la regolarità dei documenti e la fruibilità da parte del gruppo, segnalando immediatamente alla direzione qualsiasi difformità.
- f. Nel caso di pernottamenti fuori sede, il docente referente dovrà verificare la sicurezza delle camere, le finestre e l'eventuale accesso ai balconi, le scale, gli ascensori, i letti e qualsiasi arredo possa essere fonte di rischio per gli alunni, chiedendone immediatamente la messa in sicurezza e agendo in tal senso.



## **Art. 5 VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo della attenta e assidua vigilanza degli/e alunni/e in tutte le fasi delle visite e dei viaggi con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile, integrato dalle Leggi e Norme in vigore al momento della realizzazione del viaggio.

- a. Essi devono viaggiare con gli studenti e pernottare nello stesso albergo.
- b. Per i viaggi all'estero almeno un docente accompagnatore deve possedere una buona conoscenza della lingua straniera diffusa nel Paese di destinazione o, in alternativa, della lingua inglese.
- c. Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Educazione Fisica, con eventuale integrazione di altri docenti.
- d. Al rientro i docenti sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico in merito all'andamento del viaggio e agli eventuali inconvenienti verificatisi in itinere.
- e. Spetta ai docenti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative. Può essere fornito il supporto dei collaboratori scolastici, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- f. E' consentita, inoltre, la partecipazione del collaboratore scolastico, in qualità di accompagnatore, solo in casi di eccezionale necessità a supporto dei docenti.
- g. In casi eccezionali e motivati e senza alcun onere per la scuola può essere consentita la partecipazione dei genitori previa autorizzazione del dirigente

## **Art. 6 CRITERI PER GLI ALUNNI CHE PARTECIPANO AI VIAGGI DI ISTRUZIONE/VISITE GUIDATE/ATTIVITA' SPORTIVE FUORI SEDE PER L'INTERA GIORNATA**

Possono partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate tutti gli alunni dell'Istituto

- a. Tutti i partecipanti alle uscite devono essere garantiti da polizza assicurativa, stipulata dall'istituto a nome degli alunni, dietro versamento di una quota a carico della famiglia.
- b. Pur essendo auspicabile che alle uscite partecipi l'intera classe, il viaggio o la visita d'istruzione potranno essere effettuati se vi parteciperanno almeno i 2/3 degli alunni di ciascuna classe/sezione.
- c. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione del consiglio di classe di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore (fino a due alunni), in aggiunta al numero di accompagnatori previsti. Tale qualificato accompagnatore potrà essere:
  - il Docente di Sostegno degli alunni interessati;
  - altro docente appartenente al consiglio di classe.
- d. Il consiglio di classe, in situazioni particolari e commisurate alla gravità dell'handicap, qualora lo ritenesse opportuno e, in ogni caso, assumersi tutti gli oneri sopra citati, ha piena facoltà di predisporre e richiedere ogni altra misura di sostegno e, precisamente la presenza, durante il viaggio, di un genitore o di altra figura (come: assistente, educatore, o altro, di fiducia, indicato e incaricato dalla famiglia) che possa provvedere alla cura personale dell'allievo, affiancandolo anche durante le ore notturne, in camera doppia. Si precisa che le spese per le quote di soggiorno del suddetto personale saranno a totale carico della famiglia dell'alunno in situazione di handicap. E' necessaria la



certificata dichiarazione sanitaria, attestante che non esistano impedimenti d'alcuna natura alla sua partecipazione al viaggio.

- e. In mancanza di un docente accompagnatore e in casi di eccezionale gravità la non presenza di un genitore, di un' assistente, o incaricato di famiglia, la Scuola, non è in condizione di assumersi la responsabilità di far partecipare l'alunno al viaggio d'istruzione.
- f. L'alunno che al momento dell'uscita non possa parteciparvi per sopraggiunti validi motivi, ha diritto ad avere il rimborso solo della quota parte di cui si prevede il pagamento diretto da parte degli studenti (biglietti ingresso, pasti...).
- g. Tutti i costi quantificati in modo forfetario e non pro-capite non saranno rimborsati (pullman, guide... hotel), infatti il costo di questi servizi una volta quantificato viene ripartito tra tutti gli alunni che hanno aderito all'iniziativa.
- h. Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti a frequentare ugualmente le lezioni e saranno distribuiti nelle classi/sez. del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

#### **Art. 7**

#### **USCITE NEL TERRITORIO COMUNALE O PROVINCIALE**

il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di esaminare ed autorizzare direttamente i progetti di visite guidate da effettuarsi in ambito provinciale e regionale mediante mezzi di trasporto pubblici (treno o pullman di linea) o privati, qualora i tempi ristretti non consentano di attuare la procedura stabilita per la convocazione del Consiglio stesso

- a. Le uscite nell'ambito del territorio comunale in orario scolastico, non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto. L'alunno potrà parteciparvi se provvisto dell'autorizzazione richiesta firmata dai genitori sul diario o sul libretto delle giustificazioni e autorizzazioni. Queste uscite sono programmate dai docenti in base a specifiche progettualità didattiche ed educative.



## TITOLO VI

### INFORTUNI ALUNNI

#### Art. 1 RESPONSABILITÀ

I genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.

#### Art. 2 PROCEDURE INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Nei casi di palese entità lieve dell'incidente - escoriazioni, lividi contenuti ecc. - prestare subito i primi soccorsi all'infortunato.

In tutti gli altri casi che presentano una certa criticità, prestare all'/a infortunato/a i primi soccorsi - senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose – e attivare immediatamente l'intervento del 118. Contestualmente si dovrà dare comunicazione alla famiglia interessata, con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi,

- Il giorno stesso dell'infortunio o al massimo entro il giorno successivo il docente presente al fatto si curerà di inviare al Dirigente Scolastico, la relazione secondo il modulo predisposto dall'ufficio di segreteria o, in assenza di questo, anche in forma libera ma sintetica.
- Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU entro e non oltre 48 h dalla consegna al protocollo del certificato medico da parte della famiglia.

#### Art. 3 ADEMPIMENTI GENITORI

I signori genitori degli/le alunni/e - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti, infortuni o malori che interessano i/le loro figli/e – hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

- a. Può talvolta accadere che l'/a alunno/a - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico senza informare dell'accaduto il personale della scuola. In questo caso se l'/a alunno/a è stato/a, successivamente portato/a al pronto soccorso, il genitore dovrà presentare immediatamente (o nel giorno successivo) in segreteria il certificato medico rilasciato dalla struttura ospedaliera. Tale certificazione dovrà essere datata e firmata dal genitore nel momento della consegna agli uffici di segreteria.



**Art. 4**  
**SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Il presente articolo rimanda, in ogni caso, alle Linee Guida MIUR emanate al riguardo.

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli/le alunni/e durante l'orario scolastico.

Nessun genitore deve consegnare a/lei propri/e figli/e farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai farmaci da banco. I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei/le propri/e figli/e.

- a. Previa richiesta scritta e motivata indirizzata al Dirigente Scolastico i genitori o chi autorizzato può entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare all'/a alunno/a interessato/a i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli/le alunni/e.
- b. E' prevista la somministrazione dei farmaci da parte del docente solo dopo la presentazione della certificazione medica, la richiesta del genitore e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, fornendo loro la dose giornaliera, e la durata del trattamento.
- c. I genitori degli alunni/e affetti/e da particolari patologie croniche hanno diritto a concordare con il Dirigente Scolastico il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al/la proprio/a figlio/a i farmaci "salva vita".
- d. I genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.



## TITOLO VII

### PERSONALE DOCENTE E ATA – ADEMPIMENTI E ONERI NORME GENERALI

Tutti i dipendenti che operano nell'Istituto Comprensivo Monte Rosello Basso., hanno come obiettivo: quello di collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, al rispetto, reciproco e a favorire rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza. L'Istituzione scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione. A tal fine si riporta, di seguito, un sunto del codice di comportamento ( allegato 2 del CCNL 2006/09), secondo il quale tutti i dipendenti devono:

- contribuire con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati al proprio profilo;
- cooperare al buon andamento dell'Istituto,
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza ecc.;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, mantenere un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenersi da comportamenti che possano ledere la dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- avere cura dei locali, dei mobili, degli oggetti, dei macchinari, degli attrezzi, etc.

#### Art. 1

#### DOCENTI: VIGILANZA

Fatte salve le disposizioni vigenti in materia e quanto contenuto nella contrattazione integrativa di Istituto, il personale docente è tenuto ad esercitare attenta e costante vigilanza, attivando tutte le strategie necessarie per salvaguardare l'incolumità fisica degli studenti, considerata un valore assoluto.

- a. L'attività di vigilanza ha inizio cinque minuti prima della lezione della prima ora, prosegue per tutta la durata delle attività didattiche, si estende al cambio di classe e all'intervallo; essa termina con l'uscita degli alunni dall'Istituto.
- b. Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale ovvero del proprio corso facoltativo. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali –nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti.
- c. Qualora per eccezionali e comprovati motivi, il docente sia costretto a ritardare il suo arrivo a scuola, deve tempestivamente darne comunicazione telefonica alla scuola, nella persona del docente responsabile di plesso, per non essere considerato assente ingiustificato dal servizio.
- d. In caso di assenza per malattia, il docente è tenuto a darne tempestiva comunicazione telefonica in segreteria e successivamente provvedere a inviare la certificazione necessaria secondo le modalità previste dalla Legge.



- e. Allorquando siano programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), entrambi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti.

## Art. 2

### DOCENTI: ONERI

- a. I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del Dirigente Scolastico ed il suo Atto d'indirizzo per la realizzazione del POF-PTOF e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico e, più in generale, la dipendenza dalla Pubblica Amministrazione.
- b. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.
- c. All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Classe elaborerà e presenterà ai genitori e agli alunni il Piano degli Studi. Ogni docente elaborerà nei tempi concordati in sede di Collegio Docenti il proprio progetto didattico.
- d. Le verifiche orali e scritte dovranno essere sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi.
- e. Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione dell'orario e l'assegnazione sarà effettuata tenendo conto delle primarie esigenze dell'Istituto e degli istituti quelli con i quali sono condivisi alcuni docenti.
- f. Il docente della prima ora è tenuto ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti **dall'artt. 8e9 Titolo III.**
- g. I docenti che per gravi motivi dovessero allontanarsi dalla scuola durante le ore di lezione dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al docente responsabile di plesso che provvederà ad organizzare la vigilanza della classe.
- h. Ogni docente è tenuto a visionare le circolari che vengono inviate per presa visione sia in formato cartaceo da firmare, sia digitale.

## Art. 3

### TENUTA DEI REGISTRI

- a. Il Collegio dei Docenti ha deliberato la compilazione del registro elettronico e i docenti sono tenuti alla regolare compilazione nel rispetto della procedura.
- b. La compilazione del registro dovrà tener conto del fatto che, con il diritto d'accesso della famiglia alla valutazione dell'andamento scolastico del/la proprio/a figlio/a, esso diventa un efficace strumento di comunicazione ai fini dell'espletamento della corresponsabilità educativa.
- c. In occasione di verbalizzazioni nei Consigli di Classe occorre registrare con precisione orario di inizio/termine, presenti/assenti, ordine del giorno, il verbale dovrà essere compilato entro 7 giorni.
- d. Anche tramite l'utilizzo del registro elettronico è necessario informare puntualmente e formalmente la famiglia all'insorgere di situazioni di disagio comportamentale prolungato, per prevenire problemi e criticità sul piano didattico e dell'apprendimento, ovvero per contrastarli e dargli soluzioni.



## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art.4**

#### **DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

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

- a. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- b. Collabora con puntualità col personale docente al fine di facilitare l'azione didattica ed educativa dell'Istituto
- c. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto favorisce la comunicazione; la collaborazione puntuale con i docenti contribuisce a determinare un clima educativo efficace e sereno della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- d. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro di servizio. Della presenza in servizio fa fede quanto rilevato dal registro per il controllo delle presenze.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art.5**

#### **NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti a firmare l'apposito registro delle presenze in entrata in servizio e in uscita dal servizio.

I collaboratori scolastici:

- a. Rispondono al telefono con nome dell'istituzione scolastica e col proprio nome, chiedendo alla persona che telefona di identificarsi e il motivo della telefonata. Nel caso comunicando il contenuto della telefonata a chi di dovere.
- b. Danno informazioni corrette all'utenza.
- c. Non lasciano mai incustodito l'ingresso della scuola.
- d. Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.
- e. Nel caso di accesso alla scuola di personale tecnico dovranno informare tempestivamente il responsabile di plesso o l'ufficio di segreteria
- f. Sono reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza.
- g. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- h. Vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- i. Vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali.
- j. Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
- k. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento temporaneo del docente dalla classe.



- l. Vigilano nel caso in cui gli alunni giungano in ritardo, indirizzandoli nelle classi di appartenenza.
- m. Sono sempre gentili, disponibili e se necessario tolleranti con gli alunni, ricordando che la funzione principale della scuola per tutte le sue componenti è l'educazione.
- n. Parlano correttamente senza alzare al voce.
- o. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- p. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei locali di propria pertinenza, nonché dei mobili e delle suppellettili delle aule loro affidate
- q. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore o dal D.S.G.A..
- r. Prendono visione del calendario e degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario annuale delle riunioni dei docenti, dell'orario delle riunioni degli Organi Collegiali e di tutte le riunioni in genere.
- s. Segnalano al responsabile di plesso l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
- t. Accolgono il genitore dell'alunno che deve uscire anticipatamente, fanno compilare il modello delle uscite, si recano nella classe dell'alunno per consegnarlo al docente.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
- che le porte degli uffici siano chiuse;
- che sia inserito l'allarme;
- che vengano chiuse le porte;
- Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.
- Prendono visione delle mappe di evacuazione e controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo.

## **ALUNNI/E: DIRITTI – DOVERI**

### **Art. 1**

#### **DIRITTI**

L'alunno/a ha diritto al rispetto della propria dignità in quanto persona e della propria integrità fisica e psichica.

- a. L'/a alunno/a ha diritto ad una formazione qualificata e comunque tale da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno, attraverso l'orientamento.
- b. L'/a alunno/a ha diritto ad una valutazione trasparente, tempestiva e comunque mirata ad attivare un processo di autovalutazione finalizzato a migliorare la motivazione al lavoro autonomo. In tal senso rientra la valorizzazione dei suoi successi e la comprensione degli insuccessi nei percorsi di apprendimento, nell'ottica di un dialogo costruttivo con i docenti.
- c. L'/a alunno/a ha diritto a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.
- d. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e all'integrazione di tutti gli alunni. Essa si impegna a creare un ambiente favorevole, ponendo particolare attenzione alle situazioni di svantaggio e di ritardo.

### **Art. 2**

#### **DOVERI**



Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulla collaborazione nella convivenza civile, gli/le alunni/e devono essere posti in condizione di apprendere modalità di comportamento solidale e rispettoso verso i/e compagni/ei, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascuno alunno/a

- a. L'/a alunno/a deve essere messo in condizione di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa, non trascurando di eseguire i compiti assegnati e di portare a scuola tutto il materiale necessario.
- b. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, ad arrivare a scuola puntuali e ad assolvere agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.
- c. Le/gli alunne/i devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
- d. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni arbitrariamente.
- e. Gli alunni che, per motivi di salute, sono impossibilitati a seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
- f. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa all'interno del Gruppo Sportivo Studentesco dell'Istituto, nonché per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
- g. L'uso arbitrario dei telefoni cellulari, smartphone o tablet connessi all'web, è proibito.
- h. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
- i. Gli alunni e le alunne sono tenuti a portare un abbigliamento adeguato e comodo e funzionale alle attività scolastiche, in particolare nelle palestre durante le lezioni di Scienze motorie
- j. Gli alunni e le alunne sono tenuti ad utilizzare in modo corretto ed appropriato i servizi igienici nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia.
- k. All'inizio delle lezioni, durante gli intervalli e i cambi di classe, al termine delle lezioni gli allievi transiteranno negli androni e nei corridoi senza alzare la voce, spintonarsi o accalcarsi, particolarmente sulle rampe delle scale, sempre sotto la stretta vigilanza dei propri docenti secondo i percorsi stabiliti.
- l. Non sono ammissibili e saranno puniti con severità tutti gli episodi di aggressività, prevaricazione, discriminazione e violenza; in particolar modo quella di genere ed omofobica. Sarà particolarmente perseguito e sanzionato ogni comportamento riconducibile alla dimensione del bullismo, sia che gli episodi si verifichino all'interno sia che si verifichino all'esterno della scuola.
- m. Episodi di cyberbullismo ovvero di aggressività, violenza e atteggiamenti (parole, immagini, video, ecc.) lesivi della dignità della persona e mirati al suo isolamento e danno psicologico, saranno prioritariamente trattati come reati e denunciati alla Polizia Postale per la procedura di legge. Successivamente saranno oggetto di severissima sanzione disciplinare.
- n. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici, qualora questi siano stati incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- o. Gli alunni devono rispettare l'ambiente che occupano, la raccolta differenziata dei rifiuti è obbligatoria. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.



## TITOLO VIII

# REGOLAMENTO DELLA DISCIPLINA DEGLI/LE ALUNNI/E

### PREMESSA

#### COMPORAMENTO RESPONSABILE DI TUTTE LE AGENZIE EDUCATIVE COINVOLTE

##### Art.1

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, uniformata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia di New York il 20.11.89 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

##### Art.2

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità degli /le alunni/e, attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e orientativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

Compito della scuola è quello di far acquisire le competenze, per formare cittadini che abbiano senso di identità, di appartenenza di cooperazione e di responsabilità, come indica La Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio (18 dicembre 2006) e come ribadito nel POF 2015/16:

le competenze sociali e civiche sono quelle su cui si fonda la capacità di una corretta e proficua convivenza. Sono le competenze più rilevanti, senza le quali nessun'altra può ritenersi costruita. Sono le competenze all'autonomia e alla responsabilità; implicano abilità come il sapere lavorare in gruppo, il cooperare, il prestare aiuto, sostenere chi è in difficoltà, l'autoanalisi dei propri comportamenti, riconoscere e accettare le differenze. Le competenze sociali e civiche si costruiscono attraverso la predisposizione di un clima scolastico equilibrato e cooperativo, attraverso la lettura critica dei fenomeni sociali nell'ambiente di vita e in quello più allargato; attraverso un'azione diretta di educazione alla solidarietà, all'empatia, proponendo esperienze significative che consentano agli alunni di lavorare esercitando in prima persona la cooperazione, l'autonomia e la responsabilità, in particolare la scuola deve stimolare gli/le alunni/e a:

- Mettere in atto comportamenti di autocontrollo
- Mettere in atto comportamenti sicuri e calibrati nel gioco, nel lavoro, nella convivenza generale
- Esprimere il proprio punto di vista
- Collaborare nell'elaborazione del regolamento di classe
- Assumere incarichi e compiti per contribuire al lavoro collettivo secondo gli obiettivi condivisi



- Rispettare ruoli e funzioni all'interno della scuola
- Proporre soluzioni per migliorare la partecipazione collettiva
- Prestare aiuto a compagni e altre persone in difficoltà

Nel superamento di alcuni comportamenti poco cooperativi e non improntati al rispetto reciproco prima di parlare di responsabilità personali degli alunni bisogna chiamare alla collaborazione le agenzie deputate alla formazione del minore. Si richiamano, anzitutto, per la loro incidenza sui comportamenti degli alunni e sull'attuazione alla vigilanza, alcune considerazioni riguardanti le responsabilità educative dei genitori e del personale docente e non docente:

- *I genitori*, sono chiamati a impartire ai figli l'educazione primaria, incentrata sul rispetto degli altri, sul superamento dell'egocentrismo, sulla capacità di dominare l'impulsività, e sulla consapevolezza della giusta ed equilibrata ambizione personale, sull'impegno e la collaborazione ecc.,  
Il dovere di istruire ed educare i figli non viene meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza del Personale scolastico (art. 2048 e seguenti del Codice Civile).  
La Scuola, infatti, non può essere ritenuta responsabile per l'insorgere di comportamenti pericolosi o inadeguati degli/le alunni/e che sono dovuti anche, in molti casi, alla carenza o all'assenza o di un consapevole dialogo familiare.
- *Gli insegnanti*, operando in un ambiente educativo, devono mettere in atto progressivamente, con riguardo all'età degli/le alunni/e, interventi collettivi e personalizzati volti allo sviluppo e al consolidamento delle abilità sociali, al potenziamento delle capacità di autonoma organizzazione che presiedono i vari momenti della vita scolastica e di relazione comunitaria.
- *I collaboratori scolastici*, nell'ambito dei propri doveri istituzionali e delle responsabilità previste dalla normativa vigente dovranno sempre rivolgersi agli alunni con tono propositivo, senza alzare la voce, anche davanti ad atteggiamenti oppositivi. Nella formazione dei minori non è possibile trasmettere alcun principio valido se non sostenuto dall'esempio.
  - a. Pertanto si ricorda che tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, colposi e gravemente colposi) che arrecano danno agli alunni.
  - b. Inoltre si fa presente che non è in alcun modo, consentito l'allontanamento dall'aula degli alunni per motivi disciplinari estemporanei; ogni problematica comportamentale dovrà essere affrontata sempre con modalità personalizzate ed inclusive, mirate alla maturazione ed al superamento del problema. L'espulsione dalle lezioni è consentita come sanzione formalizzata da assumere, a cura del Consiglio di Classe appositamente convocato nella sua forma perfetta, solo per gravi motivi e solo tramite l'attivazione della procedura regolamentare.

### PRINCIPI ISPIRATORI DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.

- a. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- b. La responsabilità disciplinare è personale; la sanzione è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.
- c. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni.
- d. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.



- e. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza prima aver potuto esprimere le proprie ragioni.
- f. In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale, il Dirigente Scolastico, quando sia tenuto dal codice stesso, provvede tempestivamente alla denuncia, informa la famiglia e il Consiglio di classe dello studente interessato.
- g. L'allontanamento dalle lezioni, salvo il caso di recidiva, può prevedere l'obbligo della frequenza. Il consiglio di classe, per un valido motivo, può quindi sospendere condizionatamente la sanzione, che potrà essere riproposta in caso di recidiva.
- h. Ai fini della recidiva, si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari irrogate nel corso dello stesso anno scolastico.
- i. Per recidiva s'intende la reiterazione generica della violazione.
- j. Nell'irrogazione delle sanzioni occorre tener conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esse derivano.
- k. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica, sempre che non ricorrano situazioni di particolare gravità o che l'interesse della comunità scolastica facciano apparire inopportuna la conversione della sanzione.

#### **ART. 5 (TIPOLOGIA DELLE SANZIONI)**

Il rispetto deve essere alla base dei comportamenti di tutti. Chiunque non si senta rispettato ha il diritto di chiedere spiegazioni e di rivolgersi agli insegnanti ed eventualmente al Dirigente Scolastico.

- a. Nei rapporti tra alunne e alunni non sono ammessi atti legati a qualsiasi tipo di discriminazione di genere.
- b. In generale vengono perseguiti con rigore tutti gli atteggiamenti di "bullismo", ovvero improntati a molestie, intimidazioni, minacce e ricatti, a parole o a gesti, perché implicanti violenza ed offesa della dignità e dell'equilibrio emotivo delle persone.
- c. Nel caso in cui, a seguito di azione volontaria, si generi un danno alla persona, è obbligatorio l'immediato coinvolgimento delle famiglie con l'opzione di denuncia alle forze dell'ordine in capo alla parte lesa.

Tutte le persone hanno il diritto di crescere in un ambiente sereno, senza essere oggetto di prese in giro e di offese, spesso giustificate da chi le fa come "scherzo", ma che in realtà sono una mancanza di rispetto e una limitazione della libertà altrui. Solo chi le riceve può stabilire se si tratta di offese o di scherzi. L'offesa, anche se è involontaria, resta un'offesa.

Sono atti particolarmente dannosi e pericolosi: spinte, sgambetti, aggressioni.

- d. Durante le lezioni e durante le ricreazioni non sono ammessi oggetti che possono arrecare danno agli altri, come petardi, oggetti contundenti, accendini, coltellini e simili. Il divieto vale anche per le pertinenze scolastiche: ingressi, cortili, piazzali ecc. (tali oggetti saranno ritirati immediatamente e non restituiti).
- e. Materiali inopportuni non richiesti per l'attività scolastica, saranno ritirati e eventualmente consegnati al Dirigente Scolastico il quale, unitamente al Consiglio di Classe, valuterà i provvedimenti da prendere.

In caso di recidiva inoltre il Consiglio di Classe può disporre – nei confronti degli allievi – la sospensione da 1 a 3 giorni.



## RESPONSABILITÀ INTORNO A STRUMENTI ELETTRONICI

La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo per fini educativi di strumenti quali cd, dvd, hard-disk portatili e internet. Restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione degli/le alunni/e, le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui al presente regolamento sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti. Le responsabilità sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se – avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche alunno/a ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso e/o il cui uso può compromettere la serenità del clima interno alla scuola – non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.

- Bisogna inoltre tener conto del fatto che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto o effettuare riprese filmate da diffondere, si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo – se si realizzano durante l'orario scolastico – sono configurabili come reati per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.
- a. L'istituto scolastico non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli/le alunni/e dovessero operare con il cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti o „ sparizioni“ di telefonini cellulari (come anche di lettori mp3 hard/disk portatili, pen drive...).

## SANZIONI

- a. **Richiamo verbale, che non costituisce sanzione**, in presenza di comportamenti occasionali e non gravi, relativi a:
  - scarsa diligenza e puntualità;
  - disturbo dei compagni durante la lezione;
  - atteggiamenti oppositivi nel linguaggio;
  - lievi violazioni delle norme di sicurezza.
- b. **Il richiamo verbale può costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta nel registro di classe e nel diario degli alunni, con controfirma dei genitori per presa visione** in presenza di:
  - Linguaggio offensivo verso i compagni, i docenti, il personale non docente, le persone esterne alla scuola;
  - disturbo durante le lezioni;
  - comportamenti reiterati, ancorché non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola;
  - mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità (ripetersi di assenze e/o ritardi arbitrari o non giustificati, falsificazione di firme);
  - lievi violazioni alle norme di sicurezza.
- c. **Ammonizione scritta sul registro di classe con avviso alla famiglia, sospensione dell'uscita autonoma e della vigilanza potenziale:**
  - gravi scorrettezze verso i compagni, i docenti, il personale non docente, le persone esterne alla scuola;
  - disturbo continuato dei compagni durante le lezioni;
  - violazioni non gravi alle norme di sicurezza.

**d. Allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni** in presenza di:

- recidiva dei comportamenti sanzionati con sospensione della vigilanza potenziale;
- gravi scorrettezze, offese o molestie continuate verso i componenti della comunità scolastica;
- uso del cellulare all'interno della classe a scopi di registrazione o fotografie;
- danneggiamento volontario di oggetti di non grande valore di proprietà della scuola o di altri;
- introduzione o consumo di bevande alcoliche o sostanze psicotrope all'interno dell'Istituto;
- uso improprio della rete internet.

**e. Allontanamento dalla scuola da cinque a dieci giorni** nei casi di:

- recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente;
- violenza intenzionale con offese gravi alla dignità di compagni, docenti, personale non docente;
- atteggiamenti di bullismo reiterati.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

**f. Allontanamento dalla scuola fino a dieci giorni** nei casi di:

- recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente (lettera e)

**g. sospensione fino a quindici giorni** nei casi di:

- uso, cessione o spaccio di sostanze psicotrope, atti e molestie anche di carattere sessuale;
- denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

**h. Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni, comunque commisurata alla gravità del reato**

- nel caso in cui siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Il Consiglio di Classe, organo competente ad irrogare le sanzioni, in accordo con la famiglia dell'/la alunno/a, deve offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate, ad eccezione di quelle previste alle lettere e; f; g; h; i) del presente articolo, in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali:

- operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- collaborazione con il personale ausiliario;
- riordino della biblioteca;
- attività di volontariato.

A prescindere dall'irrogazione di sanzioni, lo studente che si sia reso responsabile di danneggiamento al patrimonio scolastico è obbligato a risarcire il danno o comunque a provvedere, a propria cura e spese, al ripristino della situazione quo ante.



## ART. 6 ORGANI COMPETENTI

- a. L'insegnante è competente per le sanzioni di cui alla lettera a) e b) dell'articolo precedente.
- b. Il Consiglio d'Istituto è competente esclusivamente per la sanzione relativa a fatti gravissimi che comportino l'allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni ( *lett.h*) o l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato.
- c. Le sanzioni di cui alle *lettere d,e,f,g* seguono la seguente procedura:
  - segnalazione scritta e protocollata al DS con sintetica descrizione dei fatti e richiesta di sanzione;
  - convocazione da parte del DS dell'alunno/o con i genitori per la comunicazione dell'avvio del procedimento disciplinare e l'ascolto delle controdeduzioni; in questa fase possono essere sentite tutte le parti in causa;
  - convocazione straordinaria del Consiglio di Classe nella sua forma perfetta con la presenza dei rappresentanti dei genitori; il voto è segreto e l'adesione non è consentita;
  - emissione dell'atto da parte del DS, inviato al coordinatore del CDC, ai genitori e al fascicolo dell'alunno/a
- d. Ai fini dell'efficacia della sanzione, la procedura relativa all'irrogazione della sanzione disciplinare, deve concludersi, di norma, entro 20 giorni dall'avvenuta consegna al protocollo della richiesta di avvio del procedimento.
- e. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## ART. 8 IMPUGNAZIONI

- a. Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati inviando una nota motivata al DS in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia (O.G.), previsto dallo "*Statuto delle studentesse e degli studenti*" (DPR. n.249 del 24/06/98 e successive modifiche ed integrazioni). Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia.
- b. In tutti i casi il Dirigente Scolastico – trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare – indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per fare ricorso all'Organo di Garanzia.
- c. L'Organo di Garanzia è formato da cinque membri: il Dirigente Scolastico (Presidente); due docenti e due genitori eletti dal Consiglio di Istituto tra i propri membri. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti, qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità.
- d. Sulla base della segnalazione ricevuta l'O.G. si impegna a raccogliere informazioni, testimonianze, atti, che vengono rese a verbale.
- e. Le deliberazioni assunte dall'Organo di garanzia sono sempre valide purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato). L'O.G. si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati.



- f. Nelle deliberazioni che l'O.G. assume a maggioranza, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.
- g. Le delibere vengono comunicate dal Dirigente Scolastico al Consiglio di Classe e alla famiglia interessata.
- h. L'Organo di Garanzia resta in carica per due anni scolastici.

## TITOLO IX

### UTILIZZO DI AMBIENTI COMUNI E ATTREZZATURE

#### 1) BIBLIOTECA

Le Biblioteche dell'Istituto sono costituite con materiale concernente tutte le discipline. Di norma le acquisizioni avvengono in una copia unica. Alla scelta dei testi da inserirvi sono chiamate tutte le componenti della scuola tramite i moduli per *desiderata*. Può essere utilizzata, secondo le norme più sotto esposte, da tutte le componenti della scuola.

- a. Per qualsiasi informazione su testi o riviste presenti nelle biblioteche ci si riferisce al docente responsabile della biblioteca del plesso
- b. Tutto il materiale di nuova acquisizione, oltre che schedato, è elencato su prospetti organicamente aggiornati e diffusi nelle varie classi.
- c. La biblioteca va fruita il più possibile in loco, attraverso consultazioni individuali e di gruppo: a tale scopo i docenti responsabili devono essere sempre presenti durante l'orario di apertura della scuola.
- d. I libri concessi in prestito possono essere tenuti quindici giorni.

#### 2) USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

- a. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati il calendario di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extra scolastiche.
- b. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al docente referente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- c. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- d. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.



- e. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- f. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
- g. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- h. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

### **3) SUSSIDI DIDATTICI**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **4) DIRITTO D'AUTORE**

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

### **5) USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola di norma non è consentito e le eventuali deroghe motivate devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. Richiesta e autorizzazione vanno segnalate nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **6) PALESTRA E ATTREZZATURE SPORTIVE**

- a. Il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
- b. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
- c. Compatibilmente con le esigenze della scuola e nel rispetto dell'orario di servizio degli Insegnanti e del Personale non docente, l'uso della palestra può essere esteso a soggetti esterni nel rispetto della normativa vigente. Eventuali richieste avanzate al riguardo saranno esaminate dal Consiglio d'Istituto, le società potranno fruire della palestra a partire dalle ore 18.00 di ogni giorno feriali.



## **7) FOTOCOPIATRICI, COMPUTER E STAMPANTI, SERVIZIO STAMPA**

Fotocopiatrici, computer e stampante ad uso comune saranno utilizzati solo da personale insegnante e personale non docente che ne abbia competenza.

- Soltanto le persone di cui all'articolo precedente potranno usare gli strumenti di stampa e duplicazione; esse dovranno usare le seguenti cautele:
- Al primo accenno di difetto di funzionamento dovrà essere sospeso l'uso delle macchine e chiamare il tecnico; in caso di assoluta urgenza, può essere nel frattempo richiesto l'uso degli strumenti di duplicazione della Segreteria;

## **8) SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

### **Art. 1 NORME GENERALI**

- a. Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 “datore di lavoro”, è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.
- b. Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta dell'Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici.
- c. Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi è stato predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:
  - viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche;
  - verranno effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico, con le modalità concordate da apposita commissione;
  - è individuata e costituita la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

### **Art. 2 NORME DI COMPORTAMENTO**

- a. Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e/o dal Responsabile della Sicurezza.
- b. Il personale, in particolare i preposti, devono segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- c. In caso di infortunio, occorre riferire tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA sulle circostanze dell'evento.
- d. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.



- e. Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della Scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.
- f. Una particolare attenzione deve essere posta all'uso delle apparecchiature elettriche: esse non devono mai essere toccate con le mani umide o bagnate; quando si estrae una spina dalla presa non si deve mai tirare il cavo ma la spina, mantenendo la presa al muro; cavi e spine devono essere sempre collocate in condizioni di sicurezza ed ogni situazione difforme deve essere immediatamente segnalata per la sua messa a norma.
- g. Non correre mai in aula, lungo i corridoi; il transito sulle scale, soprattutto se in gruppo, deve essere fatto sempre con ordine, calma ed attenzione, senza corse.
- h. In tutti i locali scolastici è vietato fumare. In ottemperanza alle recenti disposizioni legislative tale divieto è esteso anche a tutte le pertinenze scolastiche( atri esterni, cortili, ecc.).
- i. I componenti le Squadre di emergenza sono tenuti al rigoroso rispetto delle procedure previste e comunicate.

### **Art. 3 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

- a. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe/sezione resta al docente.
- b. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- c. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

### **9) COMUNICAZIONE - INFORMAZIONE**

- a. La distribuzione a scuola di materiale informativo e pubblicitario è consentita solo per attività o eventi direttamente collegati alla dimensione didattica - educativa.
- b. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico ( giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi ( giornalino, mostre, ricerche).
- c. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti e Associazioni culturali del territorio e non a vario titolo impegnate come agenzie educative in partenariato con l'istituzione scolastica.
- d. 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 che ne disciplinerà l'eventuale circolazione
- e. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Per gli alunni si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;



- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## TITOLO X

### ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE AFFISSIONI DI MANIFESTI -APERTURA DELLA SCUOLA VERSO L'ESTERNO

#### 1) ATTIVITA' CULTURALI - SPORTIVE - RICREATIVE

L'Istituto si rende promotore, attraverso i propri Organi Collegiali e i gruppi operanti all' interno della scuola ( Consulta dei Genitori), di attività culturali, sportive e ricreative, sia riservate agli alunni ed ai componenti della comunità scolastica, sia aperte all'ambiente cittadino.

Tali attività saranno autorizzate dal Consiglio d'istituto sulla base delle proposte che verranno formalmente presentate.

#### 2) AFFISSIONE DI MANIFESTI

- a. Il manifesto murale, in qualsiasi forma e fatto salvo quanto disposto al *TIT IX, Par. 9 comma a*, è riconosciuto strumento valido di comunicazione ai fini dell'avviso, denuncia, proposta, dibattito da parte di tutte le componenti della scuola.
- b. Per l'affissione sono stabiliti appositi spazi.
- c. Ogni manifesto deve recare la firma dell'autore o di chi ne chiede l'affissione e la data di affissione.
- d. Una copia firmata del manifesto deve essere depositata in Presidenza.
- e. Il Dirigente scolastico o chi lo sostituisce, sempre fatto salvo il citato *TIT IX Par.9 comma a*, ne dispone l'affissione, a meno che non ravvisi nel manifesto elementi d'illegittimità o ipotesi di reato; nel caso il rifiuto d'affissione dovrà essere motivato per iscritto.
- f. Il manifesto può rimanere affisso non più di due settimane.
- g. Si possono affiggere, sottostando alle medesime norme, anche avvisi di manifestazioni culturali, sportive, sindacali, politiche, ecc.
- h. Qualora nel manifesto vengano riportati brani o ritagli di giornali e riviste devono essere indicate le fonti, ovvero titolo, edizione, data della pubblicazione dalla quale sono stati tratti.
- i. Prima delle elezioni degli Organi Collegiali vengono riservati ad ogni lista appositi spazi.

#### 3) APERTURA DELLA SCUOLA VERSO L'ESTERNO

Nei limiti delle disponibilità di orario del personale non docente, nonché delle disponibilità dei propri locali e delle proprie attrezzature, la Scuola è aperta a tutte le istanze sociali esterne, previa autorizzazione specifica del Capo d'Istituto e fatti salvi protocolli d'intesa con l'Amministrazione Comunale o altri Enti precedentemente sottoscritti.

Detta disponibilità si attuerà:



- attraverso la concessione di spazi per incontri con gli organismi democratici operanti nella città (Consigli di Circoscrizione, Comitati di zona, ecc.);
- attraverso l'uso dell'Istituto per la realizzazione di corsi integrativi e di sostegno, corsi di integrazione sociale, corsi delle 150 ore per lavoratori, ecc.;
- attraverso lo studio dell'ambiente, in margine o all'interno del lavoro scolastico;
- attraverso visite guidate a realtà locali (istituzioni, ambienti, ecc.) per comprenderle, valutarle, farne oggetto di studio e dibattito;
- manifestazioni culturali e artistiche: musicali, cinematografiche, teatrali, arti grafiche;

Il coordinamento di dette iniziative sarà attuato da una Commissione che raccoglierà le proposte e le richieste delle varie componenti o di singole persone e dopo averle valutate le proporrà alla ratifica del C.d.I. curandone poi anche l'attuazione.

#### **4) ACCESSO DEL PUBBLICO**

##### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

- a. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.
- b. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni; in ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- c. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- d. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- e. Ferma la garanzia di accessibilità totale ai documenti e atti definita nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) della scuola attraverso la pubblicazione al sito web dell'istituzione [www.icmonterosellobasso.gov.it](http://www.icmonterosellobasso.gov.it), chiunque può avere libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale in cui si trova l'Albo cartaceo d'istituto per prendere visione di eventuali atti esposti, nonché può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- f. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- g. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

#### **5) CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

##### **Accesso e sosta**

- E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile della scuola ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.



- L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
- I parcheggi di cui sopra 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.
- I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza quando transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
- I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## TITOLO XI

### Organizzazione della scuola

#### 1) FORMAZIONE CLASSI

La scuola si ispira al principio che gli utenti hanno diritto ad essere trattati in modo obiettivo e imparziale e pertanto garantisce l'imparzialità:

- nella formazione delle classi e delle sezioni
- nella assegnazione degli insegnanti, nei limiti delle risorse umane a disposizione dell'istituzione scolastica
- nella formulazione degli orari dei docenti

#### Art. 1

##### Criteri generali

I criteri individuati per la formazione delle classi-sezioni dell'Istituto sono i seguenti:

- eterogeneità dei livelli cognitivi
- omogeneità numerica

Nelle scuole dell'infanzia dell'Istituto, verranno formate prioritariamente sezioni omogenee per fasce d'età (in subordine sezioni miste che tengono comunque presenti varie "fasce anagrafiche").

In casi di eccedenza di domande di ammissione alla frequenza delle scuole dell'infanzia, verrà stilata un graduatoria di ammissione sulla base dei sotto elencati criteri di priorità:

- a. situazione di tutela legge 104/92
- b. residenza
- c. età anagrafica
- d. figli di entrambi i genitori con occupazione lavorativa a orario prolungato
- e. struttura e componenti nucleo familiare (persone anziane o inferme, numero di minori)
- f. età anagrafica dei bambini di tre anni



Richieste specifiche nell'assegnazione degli alunni alle classi saranno prese in considerazione solo dopo aver applicato i criteri sopraindicati; si terrà conto di:

- fratelli frequentanti il medesimo corso
- richieste dei genitori, purché non alterino la composizione equilibrata delle classi

### **Art. 2**

#### **Criteri per l'inserimento di alunni provenienti da altre scuole o classi**

L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole o da altre classi seguirà i seguenti criteri:

- a. verifica di disponibilità di posti nella tipologia di scuola richiesta dalla famiglia;
- b. all'interno della stessa tipologia di scuola, l'alunno sarà assegnato alla sezione meno numerosa, tenendo comunque conto di eventuali situazioni di difficoltà riguardanti le classi interessate e sentiti gli insegnanti coinvolti;
- c. l'inserimento degli alunni ripetenti nelle classi dovrà avvenire tenendo conto di eventuali incompatibilità tra ragazzi evitando di concentrare alunni problematici;

Il Dirigente scolastico, avvalendosi anche delle indicazioni fornite del Consiglio di classe e dalla commissione formazione classi, potrà, fatta la dovuta analisi, derogare da questo principio nei seguenti casi:

- a. casi grave incompatibilità, individuata dalla scuola o evidenziata dalla famiglia, da tutelare secondo il principio della assoluta riservatezza;
- b. casi che aggravino la situazione preesistente;
- c. casi che precludano il principio di composizione equilibrata e razionale della classe;

### **Art. 3**

#### **Criteri per l'assegnazione alle classi di alunni con disabilità certificata, tutelati dalla L.104/92**

- a. numero di alunni con disabilità già presenti nelle classi di riferimento;
- b. numero di alunni totali presenti nella scuola;
- c. numero di insegnanti di sostegno presenti;
- d. numero di ore da distribuire al singolo alunno vista la diagnosi e la documentazione complessiva del piano educativo individualizzato.

## **2) ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE ORGANICHE**

- a. Per effetto dell'art.25 del d.lgs 165/2001 il DS è responsabile legale dei risultati del servizio che la scuola fornisce; di conseguenza spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Il D.lgvo 150/2009 "Brunetta" ha sottratto la materia alla contrattazione d'istituto diventata solo oggetto d' informativa preventiva e successiva da parte del DS alla RSU. La legge 107/2015 ha rafforzato ulteriormente tale impostazione e le prerogative del DS nell'utilizzo delle risorse sia ordinarie che di potenziamento.
- b. In una logica di partecipazione e condivisione, tuttavia, la gestione delle scelte didattico organizzative può essere fatta anche tenendo conto dei criteri discussi ed approvati in seno agli OO.SS. della scuola.



### 3) SISTEMI DI COMUNICAZIONE SCUOLA – FAMIGLIA

L'art. 42 del CCNL 94/97 individua, tra gli obblighi di servizio dei Docenti, i rapporti con le famiglie, che possono realizzarsi nelle configurazioni individuali o collegiali. Ritenendo, perciò, fondamentale l'informazione e la collaborazione educativa con le famiglie degli alunni gli insegnanti si impegnano ad informarle costantemente sull'impostazione e sulla conduzione del processo formativo:

- stabilendo, sin dall'inizio, un'atmosfera di accoglienza e di collaborazione
- facendo uso di un linguaggio chiaro e semplice nel fornire le notizie
- affrontando con delicatezza e discrezione gli aspetti relativi ai problemi particolari del ragazzo
- coinvolgendo le famiglie in tutte le attività della scuola
- illustrando adeguatamente le valutazioni quadrimestrali

I genitori saranno puntualmente informati sugli esiti delle verifiche e sugli atteggiamenti ritenuti significativi in senso positivo e negativo, preoccupanti o comunque da sottoporre a controllo incrociato scuola-famiglia tramite:

- comunicazione nell'apposita sezione del registro elettronico;
- comunicazione scritta tramite diario;
- comunicazione tramite fonogramma;
- forme di comunicazione periodica
- convocazione a scuola esclusivamente nelle ore di ricevimento del docente comunicate nel piano annua
- convocazione formale predisposta dal dirigente scolastico

#### Art. 4

##### Tipologia della relazione scuola-famiglia

Nel corso dell'anno scolastico si effettueranno i seguenti incontri scuola-famiglia:

colloqui collegiali (informativi, educativi, didattici), così distribuiti:

- febbraio: informazione sulla valutazione e sul processo di apprendimento relativo al 1° quadrimestre, consegna schede
- giugno: informazione sulla valutazione e sul processo di apprendimento relativo al 2° quadrimestre, consegna schede

colloqui individuali periodici in orario pomeridiano precedentemente programmato:

- 1° colloquio a dicembre
- 2° colloquio ad aprile/maggio

#### Art. 5

##### Organizzazione dei colloqui

- a. L'organizzazione dei colloqui sarà preventivamente comunicata alle famiglie sia tramite pubblicazione sul sito web ovvero attraverso tempestiva annotazione sul diario degli alunni; le date indicate potranno subire lievi variazioni per inderogabili esigenze amministrative.



- b. I colloqui individuali settimanali sono da svolgersi in orario antimeridiano prestabilito e previo appuntamento in base ad un calendario fissato sin dall'inizio dell'anno scolastico e pubblicato sul sito web della scuola nonché comunicato alle famiglie tramite il diario personale dell'alunno.
- c. Il colloquio individuale è richiesto dall'insegnante con fonogramma o altro mezzo valido di comunicazione, da acquisire agli atti della Scuola, ogni volta che sarà necessario per motivi di scarso profitto o comportamento in deroga al regolamento scolastico di disciplina.
- d. I genitori possono richiedere incontri di detto tipo con il Dirigente scolastico o con gli insegnanti previo appuntamento.

### **3 ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI**

Nel rispetto dei diritti sindacali del personale, la scuola garantisce la regolarità e la continuità del servizio sia in occasione di assemblee sindacali, sia in occasione di scioperi. Nel primo caso gli alunni delle classi i cui docenti partecipano alle assemblee verranno avvertiti preventivamente dell'eventuale sospensione della lezione o variazione dell'orario.

In caso di sciopero la scuola informa le famiglie che lezioni potranno essere sospese o subire variazioni.

### **4. SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

La sostituzione dei colleghi assenti va considerata all'interno della normativa vigente, dei vincoli volta per volta inseriti dalle leggi di stabilità, degli obblighi di vigilanza sui minori in capo all'istituzione scolastica; essa può essere retribuita attraverso l'accesso al fondo d'istituto nell'apposita voce finanziaria.

#### **Art. 6**

#### **Criteri per la sostituzione dei docenti assenti**

In generale e tenuto conto di quanto appena esposto, per la sostituzione dei docenti assenti si fa riferimento ai seguenti criteri osservati in ordine di priorità:

1. docenti attribuiti sull'organico di potenziamento appositamente incaricati delle sostituzioni ;
2. docenti che hanno l'orario di cattedra inferiore al dovuto ( a seconda dell'ordine di scuola) con la disponibilità di ore residue;
3. docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi o a qualsiasi titolo;
4. docenti che hanno dichiarato per iscritto la propria disponibilità a supplire i colleghi tramite l'accesso al Fondo d'Istituto;
5. docenti disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti;
6. sdoppiamento delle classi in mancanza di un solo insegnante per plesso;
7. utilizzazione del docente di sostegno e del docente in compresenza per casi eccezionali (più assenti);
8. anticipo termine delle lezioni e/o posticipo ingresso dalla prima ora alla seconda ora; tale soluzione è da applicare solo in casi estremi in cui non sia possibile agire diversamente.



## Titolo XII

### ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

#### Art. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

- a. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
- b. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
- c. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### Art. 2 DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

- a. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
- b. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
  - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
  - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
  - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
  - atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
  - relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
  - atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
  - atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.



### Art. 3 ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

- a. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
- rapporti informativi sul personale dipendente;
  - documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
  - documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
  - documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
  - documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
  - gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
  - documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
  - annotazioni, appunti e bozze preliminari;
  - documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
- b. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.
- c. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- d. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### Art. 4 INTERESSATI AL DIRITTO DI ACCESSO

- a. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
- b. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.



### **Art. 5 CONTROINTERESSATI**

- a. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
- b. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
- c. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

### **Art. 6 MODALITÀ DI ACCESSO**

- a. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
- b. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:
  - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
- c. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
- d. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:
  - quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
  - quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
  - quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
- e. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.
- f. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

### **Art. 7 RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA**

- a. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.



- b. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:
- l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
  - la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
  - il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
  - il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.
- c. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
- d. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.
- e. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
- f. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- g. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
- h. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

#### **Art. 8 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

- a. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
- b. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- c. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
- d. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
- e. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
- f. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.



- g. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
- h. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

#### **Art. 9 DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE**

- a. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.
- b. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8.c. comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **Art. 10 RILASCIO DI COPIE E COSTI DI NOTIFICA**

- L'esame dei documenti è gratuito.
- L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione.
- Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo per le copie autenticate.

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. I**

Con l'approvazione del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le precedenti deliberazioni o regolamentazioni concernenti le materie disciplinate dal presente regolamento.

#### **Art. II**

Qualsiasi proposta di modifica del presente regolamento deve essere presentata per iscritto al C.d.I. con la formulazione specifica delle modifiche, aggiunte o soppressioni richieste.

#### **Art. III**

Le proposte possono essere presentate dalle varie componenti dell'ISTITUTO COMPrensIVO e da ogni membro della comunità scolastica.

#### **Art. IV**

Per l'esame ed il coordinamento delle proposte il C.d.I. nominerà una Commissione la quale formulerà le proprie osservazioni al riguardo e provvederà quindi a trasmetterle, unitamente alle proprie osservazioni, alle assemblee di tutte le componenti, fissando un termine entro il quale le assemblee saranno invitate a pronunciarsi.

Osservazioni scritte potranno essere presentate anche da qualsiasi membro della comunità scolastica.

#### **Art. V**

Scaduto il termine di cui all'articolo precedente, il C.d.I., esaminate le proposte e le osservazioni della Commissione e delle assemblee ed ogni altra osservazione pervenuta, delibererà le eventuali modifiche, aggiunte o soppressioni a maggioranza assoluta dei propri componenti.



**SCUOLA DELL'INFANZIA**  
**PATTO DI CORRESPONSABILITA' FORMATIVA TRA SCUOLA e FAMIGLIE**  
**(ai sensi dell'art.3 D.P.R. 21/11/2007 n°235)**

Il presente PATTO DI CORRESPONSABILITA' FORMATIVA tra scuola e è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti doveri nel rapporto tra istituzione scolastica e famiglie.

Il rispetto puntuale del PATTO, redatto sulla base del Piano dell'Offerta Formativa (POF), nonché tenuto conto del vigente Regolamento d'Istituto, costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare i bambini nel percorso formativo.

Il Patto lega la Scuola e la famiglia in un impegno reciproco mirante a favorire il processo di crescita del bambino sotto il profilo cognitivo, emotivo, relazionale, realizzando nel nostro Istituto un clima di crescita civile e di apprendimento

L'azione della Scuola è definita in maniera esplicita nei seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa annuale e triennale (P.O.F. e P.T.O.F.)
- Regolamento d'Istituto
- Progettazione curricolare dell'Istituto
- Piano delle attività educative di plesso e di classe.

**L'ALUNNA/O: PROTAGONISTA DEL PROCESSO FORMATIVO**

IMPEGNI E COLLABORAZIONE:

- rispetta gli adulti: Dirigente, insegnanti, operatori scolastici che si occupano della sua educazione,
- matura un comportamento adeguato all'interno del gruppo,
- pone attenzione e rispetto nell'uso delle strutture, degli arredi, dei giochi, dei libri, del materiale proprio e altrui.

N.B. L'assunzione di tali impegni da parte degli alunni della Scuola dell'Infanzia sarà, ovviamente, sostenuta ed incoraggiata da genitori e docenti e costituisce uno degli obiettivi prioritari che la scuola si propone.

**IL GENITORE: CORRESPONSABILE NELL'AZIONE FORMATIVA DEL BAMBINO**

IMPEGNI E COLLABORAZIONE:

- riconosce il valore educativo della Scuola
- conosce, condivide e rispetta il Regolamento di Istituto, le regole della Scuola e della sezione
- collabora per favorire lo sviluppo formativo del proprio figlio, rispettando la libertà di insegnamento di ogni docente
- partecipa agli incontri Scuola/famiglia: assemblee di sezione, colloqui individuali e altre iniziative proposte dalla Scuola
- condivide gli atteggiamenti educativi e mantiene coerenza anche nell'ambito familiare
- giustifica le assenze (vedere Regolamento d'Istituto)
- prende visione delle comunicazioni scolastiche



- collabora, per quanto gli è possibile, alle iniziative della scuola per la loro realizzazione sul piano operativo
- favorisce l'autonomia personale del bambino attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona sia nell'igiene, sia nell'abbigliamento.
- è disponibile al dialogo con il Dirigente scolastico, gli insegnanti, gli operatori scolastici.
- garantisce la frequenza giornaliera del proprio figlio.

### **IL DOCENTE: CORRESPONSABILE DELL'AZIONE FORMATIVA**

#### **IMPEGNI E COLLABORAZIONE**

promuove colloqui personalizzati prima dell'inserimento per una prima conoscenza del bambino e delle sue abitudini

crea un ambiente sereno e affettivamente rassicurante, per bambine/i e genitori instaura rapporti di fiducia e correttezza nei confronti delle famiglie

informa le stesse su scelte, obiettivi, percorsi educativi e didattici della Scuola crea percorsi educativi partendo dagli interessi dei bambini

gratifica i bambini, durante i loro progressi, per aiutarli a sviluppare un'immagine positiva di sé

concorda regole di convivenza e ne fa capire l'importanza

costruisce percorsi in cui i bambini e le bambine siano stimolati e sostenuti a fare da soli, in cui possano fare scelte, confrontarsi e costruirsi opinioni

offre loro l'opportunità di lavorare con più bambini e adulti (laboratori, intersezione, progetti tematici con esperti esterni, partecipazione ad iniziative promosse sul territorio, visite guidate)

crea situazioni affinché i bambini e le bambine possano sperimentare, rielaborare, comunicare, conoscere, imparare

### **SCUOLA PRIMARIA**

## **PATTO DI CORRESPONSABILITA' FORMATIVA TRA SCUOLA e FAMIGLIE**

(ai sensi dell'art.3 D.P.R. 21/11/2007 n°235)

Il presente PATTO DI CORRESPONSABILITA' FORMATIVA tra scuola e è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti doveri nel rapporto tra istituzione scolastica e famiglie.

Il rispetto puntuale del PATTO, redatto sulla base del Piano dell'Offerta Formativa (POF), nonché tenuto conto del vigente Regolamento d'Istituto, costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare i bambini nel percorso formativo.

Il Patto lega la Scuola e la famiglia in un impegno reciproco mirante a favorire il processo di crescita del bambino sotto il profilo cognitivo, emotivo, relazionale, realizzando nel nostro Istituto un clima di crescita civile e di apprendimento

L'azione della Scuola è definita in maniera esplicita nei seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)
- Regolamento d'Istituto
- Progettazione curricolare dell'Istituto
- Piano delle attività educative di plesso e di classe.

#### **L'ALUNNA/O: PROTAGONISTA DEL PROCESSO FORMATIVO**

S' impegna a:

- rispettare gli adulti e i coetanei: Dirigente scolastico, insegnanti, operatori scolastici che si occupano della sua educazione,



- avere rispetto e cura dell'ambiente scolastico, degli spazi individuali e collettivi.
- avere rispetto e cura del materiale, proprio e altrui.
- collaborare nella definizione delle regole e nel rispettarle.
- partecipare attivamente alle attività scolastiche.
- rispettare gli altri accettandone le diversità e le idee, rendendosi disponibile al dialogo.
- collaborare con i compagni e con gli insegnanti.
- rispettare l'orario scolastico e arrivare puntuale.
- mostrare ai genitori le comunicazioni scuola – famiglia.
- adeguarsi alle norme fissate dal Regolamento di Istituto.

### **IL GENITORE: CORRESPONSABILE NELL'AZIONE FORMATIVA DEL BAMBINO**

S' impegna a:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà d'insegnamento e la loro competenza professionale.
- collaborare nel realizzare una buona organizzazione scolastica adeguandosi alle norme e alle procedure previste dal Regolamento di Istituto.
- partecipare alle riunioni collegiali e ai colloqui individuali (prefissati o richiesti).
- seguire il figlio controllando l'attività svolta in classe e l'esecuzione delle consegne assegnate per casa.
- prendere visione delle comunicazioni e delle valutazioni espresse e controfirmarle.
- curare l'igiene dei propri figli e preoccuparsi che il loro abbigliamento sia adeguato all'ambiente.
- prendere visione dell'orario settimanale delle lezioni e controllare che lo zaino contenga il materiale strettamente necessario.
- far frequentare con puntualità e regolarità le lezioni ai propri figli, evitando assenze non adeguatamente motivate.
- informarsi sulle attività didattiche svolte negli eventuali periodi di assenza.
- collabora con il rappresentante di classe che deve essere portavoce dei bisogni e delle proposte della maggioranza delle famiglie.

### **IL DOCENTE: CORRESPONSABILE DELL'AZIONE FORMATIVA**

CON I GENITORI s' impegna a:

- favorire il dialogo e creare un clima di fiducia e di collaborazione nel rispetto reciproco
- esplicitare l'offerta formativa (traguardi/obiettivi/ metodologie/criteri di valutazione/progetti/ interventi personalizzati e/o individualizzati ).
- illustrare l'organizzazione della vita scolastica e le norme contenute nel Regolamento di Istituto
- concordare la quantità di materiale e gli strumenti di lavoro da portare a scuola quotidianamente per evitare sovraccarico di peso delle cartelle
- esplicitare i criteri di assegnazione dei compiti a casa
- informare periodicamente sull'andamento delle attività della classe e sui progressi individuali dei singoli allievi
- svolgere i colloqui periodici calendarizzati
- essere disponibile a colloqui su richiesta

### **CON GLI ALUNNI**

S' impegna a:

- rispettare l'individualità di ogni alunno e la sua personale modalità d'apprendimento
- creare nel gruppo-classe un clima d'inclusione, fiducia e collaborazione costruttiva
- far acquisire conoscenze e competenze necessarie per la formazione umana e culturale



- illustrare sempre, propedeuticamente ad ogni attività, gli obiettivi da conseguire ed i percorsi da effettuare per raggiungerli
- organizzare le attività didattiche e formative per favorire la comprensione e l'impegno, rispettando i ritmi di apprendimento degli alunni e verificando l'acquisizione dei contenuti e delle competenze
- seguire gli alunni nel lavoro, nello studio o nell'esecuzione delle consegne e adottare adeguati interventi ove rilevi carenze o comportamenti inadeguati
- coinvolgere attivamente i bambini nelle attività scolastiche
- individuare con i bambini l'insieme delle regole, dei propositi, dei comportamenti da realizzare per creare un clima sociale positivo a scuola
- usare l'ascolto, il dialogo come strumenti di maturazione

### Scuola Secondaria di Primo Grado

## **PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA e FAMIGLIE**

(ai sensi dell'art.3 D.P.R. 21/11/2007 n°235)

Il presente PATTO DI CORRESPONSABILITA' tra scuola e famiglie è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

Il rispetto puntuale del PATTO, redatto sulla base del Piano dell'Offerta Formativa, nonché tenuto conto del vigente Regolamento d'Istituto e dello Statuto delle studentesse e degli studenti, costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

Il Patto lega la Scuola e la famiglia in un impegno reciproco mirante a favorire il processo di crescita dell'allievo/o sotto il profilo cognitivo, emotivo, relazionale, realizzando nel nostro Istituto un clima di crescita civile e di apprendimento

L'azione della Scuola è definita in maniera esplicita nei seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)
- Regolamento d'Istituto
- Progettazione curricolare dell'Istituto
- Piano delle attività educative di plesso e di classe.

### **LA SCUOLA**

(docenti, personale A.T.A., dirigente scolastico) SI IMPEGNA A

- creare con coscienza e responsabilità un ambiente educativo sereno e inclusivo;
- mantenere un atteggiamento corretto ed imparziale, sempre improntato all'equilibrio e all'equità, evitando comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni;
- favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze;
- sviluppare la maturazione dei comportamenti e dei valori;
- favorire l'accompagnamento nelle situazioni di disagio e la lotta ad ogni forma di emarginazione e pregiudizio;
- far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare con sicurezza i nuovi apprendimenti;
- favorire momenti di ascolto e di dialogo, instaurare relazioni improntate all'ascolto attivo e all'accoglienza dei bisogni degli alunni;
- promuovere le motivazioni all'apprendere;
- rispettare i tempi e i ritmi dell'apprendimento di ciascun alunno;



- rispettare ciascun alunno nella propria individualità, tenendo conto degli stili relazionali e cognitivi come pure delle differenze di genere, di cultura e di etnia .
- garantire agli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) lo sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo;
- rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e del suo percorso formativo;
- favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentono la rielaborazione dell'esperienza personale;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto al lavoro svolto e ai ritmi di apprendimento, in modo tempestivo e trasparente;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- prestare attenzione con assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti .

### I GENITORI

#### S' IMPEGNANO A

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- rispettare le scelte educative e didattiche condivise;
- rispettare l'orario d'entrata e di uscita;
- rispettare, in caso di uscita autonoma autorizzata, gli impegni sottoscritti per la "vigilanza potenziale";
- garantire una frequenza assidua del proprio figlio alle lezioni;
- controllare quotidianamente il materiale scolastico necessario;
- partecipare agli incontri periodici scuola-famiglia;
- tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale, le comunicazioni scuola-famiglia;
- consultare costantemente il sito dell'Istituzione Scolastica ([www.icmonterosellobasso.gov.it](http://www.icmonterosellobasso.gov.it)) che rappresenta il luogo virtuale in cui, per legge, sono pubblicate tutte le informazioni dell'istituzione scolastica;
- verificare costantemente con la Scuola che lo studente segua gli impegni di studio e le regole dell'Istituto;
- 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.

### LO STUDENTE

#### S' IMPEGNA A

- Corrispondere nel comportamento a quanto disposto nel regolamento d'Istituto e nazionale ( Statuto delle Studentesse e degli Studenti) in particolare in merito al rispetto della persona in tutte le sue molteplici diversità;
- rispettare le norme prescritte dal regolamento e dalle leggi in merito alla salute, all'igiene e sicurezza ( fumo, alcool, droghe, telefonini, comportamenti motori e sportivi incontrollati, ecc.) personale e degli altri;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle disposizioni relative ai piani d'emergenza ;



- rispettare gli ambienti in interni ed esterni della scuola, i suoi arredi e tutte le sue attrezzature con particolare attenzione a quelle tecnologiche;
- rispettare scrupolosamente gli orari delle lezioni;
- usare un linguaggio adeguato ad un ambiente educativo nei confronti di tutto il personale scolastico ( docenti e collaboratori) e dei compagni;
- costruire rapporti interpersonali positivi e collaborativi;
- mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura;
- frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni;
- lavorare costantemente per il raggiungimento degli obiettivi proposti;
- tenere un atteggiamento responsabile rispetto alle proposte educative dei docenti e nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata e aver cura del materiale;
- annotare con attenzione i compiti;
- far visionare e firmare le comunicazioni ai genitori con sollecitudine;
- essere disponibili a partecipare ed a collaborare durante le attività didattiche e a cooperare nei gruppi di lavoro;
- intervenire in modo ordinato e pertinente;
- ascoltare con attenzione.

Presa visione del presente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto) e condividendone gli obiettivi e gli impegni, esso viene sottoscritto dai genitori e dal Dirigente Scolastico nelle prime settimane dell'anno scolastico dai genitori dello studente e dall'insegnante coordinatore in rappresentanza dell'intero Consiglio di Classe.

La sottoscrizione è valida e impegna tutti i soggetti coinvolti per l'intera permanenza dello studente all'interno della Scuola Secondaria di 1° grado.