



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTANARO**

Via Trieste 2 – 10017 Montanaro  
Tel. 0119192686 – C.F: 91014800014  
E-mail:

[toic852004@istruzione.it](mailto:toic852004@istruzione.it)

[PEC: toic852004@pec.istruzione.it](mailto:toic852004@pec.istruzione.it)



# **Regolamento d'istituto**

## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTANARO**

**approvato con delibera n. 135 del Consiglio di Istituto del 30 Giugno 2021**

### **Modifiche:**

**Delibera n. 78 del Consiglio d'Istituto del 26 Aprile 2023**

**Delibera n. 121 del Consiglio d'Istituto del 7 Maggio 2024**

## Premessa

Una comunità per vivere necessita di regole semplici, chiare e certe. In questo modo tutti i suoi membri acquisiscono la consapevolezza di possedere dei diritti, ma ancora di più un bene maggiormente prezioso che è quello del rispetto per ogni membro della comunità.

L'Istituto Comprensivo di Montanaro elabora e adotta il presente regolamento per:

- Realizzare gli obiettivi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Regolare l'impianto organizzativo
- Utilizzare in modo adeguato risorse e spazi
- Tutelare la sicurezza e prevenire il rischio
- Stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- Tutelare e salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento norma le attività all'interno dell'Istituto Comprensivo di Montanaro e può essere modificato in relazione al sorgere di nuove esigenze e aggiornamenti normativi.

Esso è valido per tutti gli studenti, il personale, le famiglie e per l'utenza in genere dell'Istituto che è tenuto a conoscerlo e a rispettarlo.

Per praticità comunicativa, eventuali sezioni (appendici e **prontuari**) possono essere diffuse separatamente.

Il presente regolamento è pubblicato dal Dirigente Scolastico sul sito dell'Istituto [www.icmontanaro.edu.it](http://www.icmontanaro.edu.it), viene reso noto tramite circolare interna, pubblicato sul Registro Elettronico e all'ingresso di ogni plesso scolastico. Esso viene reso noto a tutti i membri della comunità scolastica, che sono tenuti a rispettarlo, e a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici.

## INDICE

### **Capitolo 1 – Alunni-**

- Art.1: Ingresso e accoglienza nei diversi ordini di scuola
- Art. 2: Orario Scolastico
- Art. 3: Uscita degli alunni
- Art. 4: Ritardi, Uscite anticipate, assenze, esoneri
- Art. 5: Assistenza e Vigilanza in Orario Scolastico

### **Capitolo 3 – Famiglie-**

- Art.1: Patto Educativo di Corresponsabilità
- Art. 2: Comunicazioni Scuola-Famiglia
- Art. 3: Colloqui con le famiglie
- Art. 4: Accesso dei genitori ai locali scolastici
- Art. 5: Diffusione materiale informativo e pubblicitario alle famiglie

### **Capitolo 4 – Docenti e Personale ATA**

- Art.1: Ingresso e Accoglienza degli Studenti
- Art. 2: Assistenza e vigilanza in orario scolastico e norme di comportamento
- Art. 3: Compilazione dei registri

### **Capitolo 5 – Sezione Disciplinare**

- Art.1: Codice Etico
- Art. 2: Codice di comportamento degli alunni
- Art. 3: Sanzioni disciplinari

### **Capitolo 6 – Organi collegiali**

- Art.1: Convocazione degli Organi Collegiali
- Art. 2: Modalità di svolgimento degli Organi Collegiali
- Art. 3: Staff di Presidenza
- Art. 4: Collegio dei Docenti
- Art. 5: Giunta Esecutiva
- Art. 6: Consiglio d'Istituto
- Art. 7: Consigli di Classe
- Art. 8: Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
- Art. 9: Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)

### **Capitolo 7 – Uso Spazi Scolastici**

- Art.1: Biblioteche – Laboratori – Altri Spazi
- Art. 2: Patrimonio Scolastico
- Art. 3: Utilizzo Locali Scolastici da parte di terzi

## **Capitolo 8 – Prevenzione e Sicurezza**

- Art.1: Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art. 2: Obblighi dei lavoratori
- Art. 3: Sicurezza degli alunni
- Art. 4: Prove di evacuazione
- Art. 5: Somministrazione di farmaci salvavita a scuola
- Art. 6: Infortuni/Incidenti – Copertura assicurativa
- Art. 7: Introduzione di alimenti a scuola
- Art. 8: Divieto di fumare

## **Capitolo 9 – Iscrizioni e formazione classi e sezioni**

- Art.1: Criteri per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia
- Art. 2: Scelta di avvalersi (o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica)
- Art. 3: Criteri Formazione Sezioni Scuola dell'Infanzia
- Art. 4: Criteri Formazione Classi Prime Scuola Primaria
- Art. 5: Criteri Formazioni Classi Prime Scuola Secondaria
- Art. 6 Criteri Assegnazione Docenti alle classi

## **Capitolo 10 – Norme Finali**

- Art.1: Integrazioni e Modifiche al Regolamento

## **Appendici, Prontuari ,Protocolli e Regolamenti specifici**

APPENDICE COVID

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

REGOLAMENTO USCITE SUL TERRITORIO, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI A SCUOLA (BYOD)

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

REGOLAMENTO INVENTARIO

REGOLAMENTO NOMINA ESPERTI ESTERNI

REGOLAMENTO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ' SMART

REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

REGOLAMENTO DIDATTICA PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

REGOLAMENTO SPONSOR

# **CAPITOLO 1 -ALUNNI-**

## **➤ ART.1: INGRESSO E ACCOGLIENZA NEI DIVERSI ORDINI DI SCUOLA**

### **Scuola dell'Infanzia**

Nel primo periodo di frequenza i bambini vengono accolti con orario ridotto, allo scopo di favorire il graduale inserimento e allo stesso tempo rendere meno problematico il distacco dalla famiglia. I mesi di settembre e ottobre sono dedicati all'inserimento, alla conoscenza del gruppo, alla socializzazione, al rispetto delle prime regole.

Si procede gradualmente con la realizzazione dell'orario giornaliero completo.

### **Scuola Primaria**

L'accoglienza degli alunni nella Scuola Primaria avviene tramite la predisposizione di un ambiente che favorisca la continuità educativa con la scuola dell'Infanzia e con il contesto familiare. Sono previste attività in continuità con la Scuola dell'Infanzia (che vengono avviate fin dagli ultimi mesi di frequenza della Scuola dell'Infanzia) per creare le condizioni ideali per un ambiente di apprendimento sereno.

Nel primo periodo di frequenza vengono presentati ed esplorati gli ambienti scolastici per conoscerne usi e funzioni.

### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

Il percorso di accoglienza nella Scuola Secondaria di Primo grado viene avviato a partire dall'ultimo anno di frequenza della Scuola Primaria con attività laboratoriali che hanno lo scopo di favorire una prima conoscenza dei futuri insegnanti e degli ambienti.

L'accoglienza prosegue nei primi mesi dell'anno scolastico con attività specifiche.

## **➤ ART.2: ORARIO SCOLASTICO**

Le attività didattiche, di norma, iniziano e finiscono nel rispetto dei seguenti orari:

### **Scuola dell'Infanzia “Fillak” di Montanaro e “Samarcanda” di Foglizzo**

Le scuole dell'Infanzia funzionano su un tempo pieno di 40 ore settimanali.

INGRESSO: 08:30-09:00 (dal lunedì al venerdì)

USCITA: 16:00-16:30 (dal lunedì al venerdì)

### **Scuola Primaria “Pertini” di Montanaro**

La Scuola Primaria "Pertini" di MONTANARO funziona per la maggior parte delle classi con orario 8:30-16:30 (dal lunedì al giovedì) e 8:30-12:30 (venerdì). Le restanti classi funzionano a tempo pieno con orario 8:30-16:30 dal lunedì al venerdì.

### **Scuola Primaria “Ferrero” di Foglizzo**

La Scuola Primaria "Ferrero" di FOGLIZZO funziona su tre giorni settimanali a tempo pieno (lunedì, mercoledì, giovedì) con orario 8:30-16:30 e due giorni con orario antimeridiano 8:30 -13:00 (martedì e venerdì).

### **Scuola Secondaria di Primo Grado “Cena” di Montanaro e “Costa” di Foglizzo**

Le Scuole Secondarie di Primo Grado rispettano il seguente orario di funzionamento:

INGRESSO: 08:00 (dal lunedì al venerdì)

USCITA: 14:00 (dal lunedì al venerdì)

#### **➤ ART.3 USCITA DEGLI ALUNNI**

Al termine delle lezioni, l'alunno può uscire dalla scuola nel rispetto delle regole sottostanti:

### **Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria**

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria devono essere prelevati dal proprio genitore o da persona maggiorenne delegata per iscritto dallo stesso. È consentito ai genitori

di rilasciare una delega a persone di fiducia valida anche per l'intero anno scolastico. In tal caso, la delega dovrà essere corredata delle generalità della persona delegata e quest'ultima dovrà firmare in calce alla delega per accettazione ed assunzione di responsabilità.

### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

L'uscita autonoma degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado sarà consentita solamente successivamente alla compilazione dell'apposita sezione all'interno del diario. Nei primi giorni dell'anno scolastico, in caso di mancata consegna del Diario Scolastico, sarà possibile effettuare l'uscita autonoma previa compilazione di apposito modulo cartaceo.

#### **➤ ART.4: RITARDI – USCITE ANTICIPATE – ASSENZE - ESONERI**

##### **Ritardi**

L'ingresso in ritardo, esclusivamente per motivi di famiglia, di salute o altre urgenze, è consentito nel rispetto delle regole sottostanti:

gli alunni in ritardo rispetto agli orari di ingresso (antimeridiano e pomeridiano) saranno ammessi nell'edificio scolastico solo se accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci. Quest'ultimo dovrà verificare l'effettiva entrata a scuola, dopo aver provveduto a firmare la giustificazione sull'apposito modulo.

Salvo comprovate esigenze di salute e di famiglia, in caso di frequenti, reiterati e ingiustificati ritardi per il ritiro degli alunni da parte dei genitori sarà informato il Dirigente Scolastico che provvederà a convocare la famiglia.

##### **Uscita anticipata**

L'uscita anticipata, esclusivamente per motivi di famiglia, di salute o altre urgenze, è consentita nel rispetto delle regole sottostanti:

- 1) Il genitore dell'alunno o chi ne ha la patria potestà comunicherà alla scuola, tramite il diario dell'alunno, la necessità dell'uscita anticipata.
- 2) In prossimità dell'uscita richiesta il genitore si recherà a scuola per prendere il proprio figlio.
- 3) Un Collaboratore scolastico si recherà in classe per prendere l'alunno.

- 4) L'insegnante presente annoterà sul registro elettronico cognome, nome e ora di uscita e affiderà l'alunno al Collaboratore scolastico consegnando il diario scolastico al fine di provvedere il genitore alla firma dell'apposita sezione.
- 5) Il Collaboratore scolastico accompagnerà l'alunno al proprio genitore affidandoglielo per l'uscita. I moduli compilati dai genitori verranno consegnati al docente della classe per la conservazione.

Il genitore, impossibilitato a recarsi fisicamente a scuola per prendere il proprio figlio, è autorizzato a delegare, per iscritto, una persona maggiorenne di propria fiducia. In tal caso sarà la persona delegata che si recherà a scuola e seguirà la procedura descritta sopra. Trattandosi di persona diversa dal genitore, verrà autorizzata l'uscita solo dopo aver ritirato la delega insieme alla fotocopia di un documento di riconoscimento che attesti l'identità del delegato. Delega e fotocopia del documento verranno conservati come allegati al modulo di autorizzazione all'uscita.

### **Assenze**

I docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali irregolarità nella giustificazione ed eccessi di assenze.

Le assenze di un alunno in viaggio con la famiglia vanno sempre autorizzate dal Dirigente Scolastico e giustificate dai genitori.

Le assenze degli studenti devono essere sempre motivate ( in particolare nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di Primo Grado le assenze devono essere giustificate sul diario). In caso di malattie infettive, il genitore deve sempre avvisare il medico curante. I bambini indisposti non dovrebbero frequentare la scuola. In caso di pediculosi, il bambino potrà rientrare a scuola dopo aver effettuato il trattamento previsto.

### **Esoneri**

Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di Educazione Motoria per l'intero anno scolastico, temporaneamente o parzialmente dovranno presentare domanda di esonero al Dirigente Scolastico e, a richiesta, certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. Tale certificazione vale per l'esecuzione di attività non compatibili con le particolari condizioni fisiche previste. L'insegnante avrà cura di valutare il rendimento dell'alunno riferendosi agli aspetti teorici.

## ➤ ART.5: ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

### **Per tutti gli ordini di scuola**

Il personale ausiliario, qualora sia presente in servizio, è tenuto a prestare la sorveglianza ai piano, come da organigramma e piano delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico.

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni durante la permanenza degli stessi nella struttura scolastica, condividendo le responsabilità con i collaboratori scolastici.

Le ricreazioni si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico, nelle sezioni o nei corridoi attigui alle aule a discrezione dell'insegnante, il quale è tenuto alla più stretta sorveglianza dei minori.

In caso di infortunio, il modulo per l'assicurazione è redatto dall'affidatario/a della classe.

In caso di infortunio durante la pausa mensa , il modulo di denuncia assicurativa è redatto dal personale incaricato della sorveglianza.

### **Particolari disposizioni per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado.**

Al cambio d'ora non è consentito agli alunni alzarsi, passeggiare nella classe o uscire dall'aula; possono uscire solo con il permesso dell'insegnante uscente o entrante. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

Anche durante l'intervallo gli alunni sono controllati dagli insegnanti e, quando escono per recarsi ai servizi, dai collaboratori scolastici.

## **CAPITOLO 2 -FAMIGLIE-**

### **➤ ART.1: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere apposito documento, presente sul Diario Scolastico.

#### **La Scuola si impegna a:**

- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio e soprattutto la lotta ad ogni forma di pregiudizio e d'emarginazione;
- realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- 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 ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti;
- ricercare la collaborazione con la famiglia al fine di concorrere pienamente al compimento dell'azione educativa e formativa in tutti i suoi aspetti.

#### **La famiglia si impegna a:**

- garantire la frequenza regolare del proprio figlio, in quanto, in caso di assenza ingiustificata e/o immotivata, la scuola si riserva la facoltà di avvisare gli Enti competenti;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando e firmando quotidianamente il diario dell'alunno e le comunicazioni scuola-famiglia (Registro

- Elettronico);
- partecipare alle riunioni previste e alle attività organizzate dalla scuola durante l'anno;
  - intervenire con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali comportamenti e/o danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno stesso;
  - collaborare con gli insegnanti affinché le suddette regole vengano rispettate.

**Lo studente si impegna a:**

- considerare i seguenti indicatori di condotta, responsabilizzandosi in tal senso, condividendoli e facendoli propri:
  1. rispetto delle persone, delle leggi, delle regole, delle consegne, degli impegni, delle strutture, degli orari;
  2. correttezza nel comportamento, nel linguaggio, nell'utilizzo dei media, con particolare riferimenti all'uso del cellulare e di internet;
  3. attenzione e rispetto dei compagni e delle regole della vita scolastica;
  4. disponibilità ad accettare critiche, sollecitazioni ed eventualmente punizioni.

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti della scuola, manifestazione di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

**➤ ART.2: COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

Per rendere efficace la comunicazione fra Scuola e Famiglia si utilizzano:

- il diario scolastico personale: in esso verranno annotate, oltre ai compiti da svolgere a casa le eventuali comunicazioni. Esso deve essere controllato quotidianamente dal genitore o da chi ne fa le veci e puntualmente firmato;
- il registro elettronico consultabile quotidianamente dalle famiglie;
- il sito [www.icmontanaro.edu.it](http://www.icmontanaro.edu.it);
- l'indirizzo di posta fornito in fase di iscrizione;

- gli avvisi scritti da restituire alla scuola debitamente firmati.

La Scuola prevede momenti di riunioni collegiali: nelle assemblee per eleggere i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli; negli incontri con i docenti, per un colloquio individuale (in presenza o a distanza), con le famiglie degli alunni, preceduti da un'assemblea di classe.

Sono, inoltre, previsti Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione con i rappresentanti dei genitori eletti e incontri dei docenti con le famiglie. I colloqui individuali con i singoli insegnanti si svolgono in orario prefissato, nelle ore di ricevimento settimanale (per la scuola Secondaria di I Grado), su richiesta.

### ➤ **ART.3: COLLOQUI CON LE FAMIGLIE**

I colloqui con le famiglie si svolgeranno secondo le modalità previste nell'art.2 del Capitolo 2. Durante tali incontri il genitore ha facoltà di parlare con tutti i Docenti della classe del figlio. Nel caso in cui, per giustificati motivi, un Docente non potesse essere presente alla riunione, il Docente fisserà un altro incontro con i genitori e lo comunicherà a tutte le famiglie interessate. Docenti e genitori potranno concordare altri momenti di incontro per una migliore valutazione della situazione dell'allievo.

I colloqui con il Dirigente Scolastico avvengono su prenotazione telefonica o telematica.

### ➤ **ART.4: ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI**

L'accesso agli edifici scolastici è consentito, senza altra autorizzazione specifica, agli alunni e al personale scolastico in tutti i momenti in cui sono previste delle attività.

Durante le lezioni i genitori potranno accedere alla scuola:

- per accompagnare il figlio in ritardo;
- per prelevarlo in caso di uscita anticipata;
- per partecipare a riunioni a loro riservate;

- per l'espletamento di pratiche amministrative negli orari di ricevimento al pubblico della segreteria;
- per conferire con il Dirigente Scolastico, previo appuntamento;
- per conferire con i docenti nel rispetto del calendario per il ricevimento o concordando l'incontro con il docente. Gli incontri con i docenti dovranno avvenire in sala insegnanti o in apposito locale riservato.

I propagandisti di libri — nel periodo di presentazione dei nuovi testi scolastici - potranno incontrare i docenti esclusivamente presso la sala insegnanti.

Altri soggetti — potranno accedere nei locali della scuola solo su autorizzazione del Dirigente scolastico o del Referente di plesso. Pertanto, essi formuleranno una richiesta orale al Collaboratore scolastico in servizio all'ingresso, il quale richiederà l'autorizzazione prima di procedere all'ingresso dello stesso.

#### ➤ **ART.5: DIFFUSIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO ALLE FAMIGLIE**

All'interno dei locali scolastici è consentita la diffusione del seguente materiale informativo:

- materiale che riguardi il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro e in linea con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

## **CAPITOLO 3 -DOCENTI E PERSONALE ATA-**

### **ART.1: INGRESSO E ACCOGLIENZA DEGLI STUDENTI**

I Docenti in servizio devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i piani organizzativi dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5 e successive modificazioni).

I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente gli studenti al termine delle lezioni all'uscita dall'edificio.

Il Collaboratore Scolastico deve vigilare sugli alunni nei momenti di ingresso e uscita dall'Istituto, come da piano delle attività.

Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni, vigilerà affinché gli ingressi non siano ostruiti da persone o cose.

Il Collaboratore Scolastico preposto al servizio di portineria avrà cura di tenere la porta d'ingresso chiusa e non consentirà l'ingresso a scuola di persone non autorizzate.

### **ART.2: ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO E NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **Docenti**

I docenti in servizio hanno l'obbligo di garantire, durante lo svolgimento delle attività didattiche, la vigilanza degli alunni a loro affidati, sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico.

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità e temporaneamente.

Durante l'intervallo e le pause mensa i docenti vigilano sugli alunni, anche sugli studenti non esplicitamente affidati loro. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

In occasione di uscite o per trasferimenti in mensa, palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

I docenti, nel rapporto con gli allievi, colloquiano in modo pacato e non ricorrono a nessuna forma di intimidazione. I docenti, nell'assegnazione dei compiti a casa, operano in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe tenendo presente la necessità di rispettare i razionali tempi di studio degli alunni. I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati.

I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente al referente di plesso i danni arrecati dai propri alunni alle attrezzature e ai materiali.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

Nello specifico, per quanto riguarda i docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado, per meglio garantire la sorveglianza degli alunni, effettueranno il cambio dell'ora secondo le seguenti modalità:

1. L'insegnante che sta per iniziare il proprio turno di servizio, oppure sta per riprenderlo, si recherà davanti l'aula qualche minuto prima del suono della campanella.
2. L'insegnante che ha già completato il proprio servizio attenderà l'arrivo del collega. Se il tempo di attesa si prolungasse, affiderà la classe ad un collaboratore scolastico. L'insegnante non si allontanerà dalla classe se prima non ha affidato la classe al collega o ad un collaboratore scolastico.
3. L'insegnante che deve ancora prestare servizio presso un'altra classe si sposterà senza indugio per raggiungere l'aula di destinazione, avvisando il collaboratore scolastico.

I docenti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio. I docenti non sono tenuti a rimanere a scuola nelle ore in cui non hanno lezione ( c.d. "ore buche")

I docenti devono conoscere le procedure previste dai piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. I docenti possono accedere agli uffici di Segreteria secondo gli orari prestabiliti.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti.

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche, salvo emergenze o uso didattico dello stesso, (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

### **Collaboratori Scolastici**

Il Collaboratore Scolastico, durante le ore di servizio, è tenuto a mantenere la postazione di lavoro che gli è stata assegnata. Egli potrà allontanarsi solo in casi eccezionali e comunque solo dopo aver informato i colleghi per la copertura del servizio.

Il collaboratore scolastico, durante l'intervallo, controllerà che l'accesso ai bagni avvenga in modo ordinato e civile.

Il collaboratore scolastico deve segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta e assicurare la vigilanza sulla stessa, per tutto il tempo necessario alla copertura della classe con personale docente.

Il collaboratore scolastico della scuola dell'infanzia collabora con il personale docente per garantire la cura dell'igiene personale degli alunni e la loro vigilanza.

Il collaboratore scolastico deve curare la pulizia e l'igiene degli ambienti a lui assegnati.

Il collaboratore scolastico segnalerà immediatamente alla dirigenza eventuali furti o danni che si verificano alle suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola, per il reparto a lui affidato.

Il collaboratore scolastico è tenuto a controllare e verificare puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi. Il collaboratore scolastico espletterà il servizio assegnato nel rispetto delle modalità previste dalla contrattazione sindacale d'istituto.

Il collaboratore scolastico, nel rapporto con gli allievi, colloquia in modo pacato e senza ricorrere ad intimidazione di alcun tipo.

I collaboratori scolastici sono tenuti a non utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche, salvo emergenze, (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

### **Assistenti Amministrativi**

L'assistente amministrativo riceve il pubblico con disponibilità e cortesia.

L'assistente amministrativo fornisce al pubblico tutte le informazioni necessarie al disbrigo di una pratica.

L'assistente amministrativo ha il dovere di completare l'iter di una pratica in tempi certi che comunica all'utente.

L'assistente amministrativo aiuta l'utente nella compilazione della modulistica.

L'assistente amministrativo fornisce al DSGA ed al Dirigente scolastico tutte le informazioni relative al disbrigo delle pratiche in corso.

L'assistente amministrativo supporta l'attività didattica fornendo ai docenti la documentazione necessaria.

L'assistente amministrativo supporta le attività degli organi collegiali e dei gruppi di lavoro trasmettendo con precisione e puntualità le richieste di convocazione e informando il DSGA della necessità di organizzare dei turni di servizio aggiuntivi per i collaboratori scolastici.

### **ART.3: COMPILAZIONE DEI REGISTRI**

Il docente della prima ora deve segnalare sul Registro Elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di I Grado). Qualora l'alunno non giustifichi la propria assenza entro tre giorni

e in caso di assenze o ritardi ripetuti, il Consiglio di Classe è tenuto a convocare i genitori degli alunni. Se non si avesse esito positivo verrà data comunicazione al Dirigente Scolastico.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe, avendo cura di verificare la corretta esecuzione della procedura prevista.

I docenti devono trascrivere sul registro gli argomenti svolti, le verifiche assegnate, le note disciplinari, i compiti assegnati, le valutazioni attribuite agli allievi e tutti gli eventi significativi relativi alla classe.

Ogni docente deve controllare quotidianamente l'apposita sezione del Registro Elettronico ove vengono comunicati le circolari e gli avvisi. In ogni caso tutte le comunicazioni pubblicate all'albo on line o inserite nell'apposito registro si intendono regolarmente notificate.

In caso di indizione di scioperi e/o assemblee sindacali, tutto il personale è tenuto a compilare l'apposita modulistica.

I docenti, al momento dell'ingresso a scuola e dell'uscita, devono annotare l'ora e apporre la propria firma sul registro cartaceo predisposto all'interno del plesso.

## CAPITOLO 4 -SEZIONE DISCIPLINARE-

### ➤ ART.1: CODICE ETICO

L'Istituto adotta un Codice etico di comportamento.

Tutto il personale della scuola, gli alunni, i genitori o chi ne fa le veci e le persone ospiti negli edifici scolastici sono tenuti a rispettarlo. Per il Codice si fa riferimento al senso civico delle persone, ai Contratti Collettivi, alla normativa vigente.

Alla realizzazione dell'offerta formativa di un Istituto scolastico contribuiscono tutte le figure professionali e l'utenza medesima dell'istituto: Dirigente Scolastico, docenti, alunni, personale di segreteria, collaboratori scolastici, genitori e comunità locale. Il Codice Etico, per quanto riguarda il personale della scuola, secondo lo spirito e la lettera del relativo Contratto Nazionale, fa riferimento alla qualità dei servizi scolastici ed ai diritti e doveri del personale medesimo.

In particolare:

I **docenti**, oltre ai diritti di natura contrattuale sanciti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, hanno diritto:

- alla disponibilità ed alla cortesia da parte dell'utenza, del personale della Scuola e della comunità locale;
- al rispetto delle proprie funzioni e competenze da parte dell'utenza, del personale della Scuola e della comunità locale;
- alla libertà di insegnamento, ad un aggiornamento periodico ed efficace, alla tutela e alla valorizzazione del proprio ruolo educativo e didattico.

Ai **docenti** si chiede:

- di trattare con cortesia e disponibilità l'utenza, il personale della Scuola e i referenti della comunità locale;
- di creare un clima di collaborazione con i colleghi, il personale scolastico, le famiglie e gli alunni;
- di riferirsi all'offerta formativa ed al curriculum di istituto improntando ad essi la propria azione didattica;

- di esplicitare le strategie, gli indicatori e gli strumenti della verifica dell'apprendimento, i criteri di valutazione.
- di tutelare la riservatezza, secondo quanto stabilito dalla normativa.

Gli **alunni** hanno diritto:

- al rispetto della propria personalità;
- ad una scuola organizzata e gestita conformemente alle esigenze formative proprie dell'età;
- alla tutela e al consolidamento della propria identità personale e culturale;
- ad un'educazione fondata sul rispetto dei diritti fondamentali delle persone per una convivenza civile, solidale e rispettosa della diversità;
- alla qualità del servizio di istruzione in vista dell'autonomia personale e della cittadinanza;
- ad essere formati in situazioni di trasparenza non solo delle proposte, ma dei criteri e delle forme della verifica e della valutazione.

Agli **alunni** si chiede:

- di rispettare le funzioni e le competenze del personale della Scuola ;
- di trattare con cura e rispetto le aule, le palestre e tutti gli ambienti della Scuola ;
- di rispettare e valorizzare la propria ed altrui persona;
- di rendersi disponibili a collaborare all'azione formativa loro rivolta mediante l'assidua frequenza e l'impegno nelle attività di studio;
- di sottoporsi alle verifiche ed alle valutazioni del processo formativo;
- di partecipare alla vita della Scuola nelle sue manifestazioni, evitando ogni forma di pregiudizio o emarginazione, rispettando il Regolamento di Istituto, approvato dagli organi competenti;
- di non usare linguaggi e/o comportamenti che possano offendere la dignità delle persone.

Il **personale di segreteria ed il Direttore S.G.A.**, oltre ai diritti di natura contrattuale sanciti dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, hanno diritto:

- alla disponibilità e alla cortesia da parte dell'utenza, del personale della Scuola e della comunità locale;
- al rispetto delle proprie funzioni e competenze da parte dell'utenza, del personale della Scuola e della comunità locale;
- alla tutela e alla valorizzazione del proprio ruolo .

Al **personale di segreteria ed al Direttore S.G.A.**, si chiede:

- di trattare con cortesia e disponibilità l'utenza, il personale della Scuola e la comunità locale;
- di garantire la funzionalità, cioè l'efficienza e l'efficacia del proprio servizio;
- di tutelare la riservatezza, secondo quanto stabilito dalla normativa.

Il **personale A.T.A. con funzione di collaboratore scolastico**, oltre ai diritti di natura contrattuale sanciti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, ha diritto:

- alla disponibilità e alla cortesia da parte dell'utenza, del personale della Scuola e della comunità locale;
- al rispetto delle proprie funzioni e competenze
- alla tutela e alla valorizzazione del proprio ruolo.

Al **personale A.T.A.** con funzione di collaboratore scolastico si chiede:

- di trattare con cortesia e disponibilità l'utenza, il personale della Scuola e la comunità locale;
- di garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio (ordine e igiene degli ambienti scolastici, vigilanza, ecc)
- di garantire la disponibilità al servizio, anche alla luce della Contrattazione d'Istituto.
- di tutelare la riservatezza, secondo quanto stabilito dalla normativa.

I **genitori** hanno diritto:

- alla disponibilità e alla cortesia da parte del personale della Scuola e della comunità locale;
- al rispetto delle proprie funzioni e competenze da parte del personale della Scuola;
- di conoscere l'offerta formativa espressa dal P.T.O.F. e dagli altri atti della Scuola;
- di esprimere pareri e proposte in ambito culturale;
- di partecipare attivamente alla vita della Scuola nell'ambito degli organi collegiali e delle forme assembleari previste.

Ai **genitori** si chiede:

- di trattare con cortesia e disponibilità il personale della Scuola;
- di rispettare le funzioni e le competenze del personale della Scuola;
- di condividere l'ispirazione e le linee del progetto educativo;
- di condividere le responsabilità educative riguardanti il/la figlio/a e il gruppo classe di inserimento;
- di contribuire alla vita degli organi di rappresentanza democratica.

- di collaborare con la Scuola e con i docenti affinché la frequenza degli alunni sia regolare, i compiti a casa siano eseguiti, gli orari vengano rispettati, i comportamenti inadeguati siano corretti.

## ➤ **ART.2: CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

Tutti gli alunni dell'Istituto sono tenuti a seguire queste disposizioni nelle attività in aula, nelle visite e viaggi di istruzione e, comunque, durante tutte le attività didattiche previste nel PTOF.

### **Scuola dell'Infanzia**

1. Ogni alunno è tenuto a mantenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico, a presentarsi a scuola puntualmente, provvisto dell'occorrente per l'attività didattica e pulito nella persona, a rispettare strutture, arredi e materiali di pubblica proprietà ed uso collettivo.
2. Non è consentita l'introduzione nell'Istituto di materiali non compatibili con lo svolgimento delle lezioni, in particolare oggetti potenzialmente pericolosi o nocivi.
3. Non è consentito portare giochi da casa senza previa autorizzazione dei docenti.

### **Scuola Primaria**

1. Ogni alunno è tenuto a mantenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico, a presentarsi a scuola puntualmente, provvisto dell'occorrente per l'attività didattica e pulito nella persona, a rispettare strutture, arredi e materiali di pubblica proprietà ed uso collettivo.
2. Gli alunni sono tenuti a non manomettere o alterare il diario scolastico e tutti i documenti ufficiali (quali verifiche, valutazioni quadrimestrali).
3. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite e mantenere un comportamento corretto che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.
4. Durante la somministrazione del pasto lo studente avrà cura di parlare a bassa voce e di evitare il lancio di oggetti di qualsiasi tipo.
5. Non è consentita l'introduzione nell'Istituto di materiali non compatibili con lo svolgimento delle lezioni, in particolare oggetti potenzialmente pericolosi o nocivi.

6. Ogni alunno è tenuto ad assumere le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.
7. Durante le uscite didattiche lo studente mantiene lo stesso comportamento previsto in classe.

### **Scuola Secondaria di I grado**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e le attività integrative facoltative scelte e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Ogni alunno è tenuto a mantenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico, a presentarsi a scuola puntualmente, provvisto dell'occorrente per l'attività didattica e pulito nella persona.
3. Ogni alunno è tenuto ad assumere le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.
4. Gli studenti non possono allontanarsi dalla propria aula, salvo casi eccezionali (dopo aver chiesto ed ottenuto il permesso dell'insegnante) o di emergenza.
5. In caso di spostamento tra aula, laboratori e palestra dell'intero gruppo classe gli studenti sono tenuti a spostarsi rimanendo assieme al gruppo classe ed evitando schiamazzi.
6. Gli studenti sono tenuti a rispettare strutture, arredi e materiali di pubblica proprietà ad uso collettivo, inoltre, condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, di averne cura quale importante fattore di qualità della vita di relazione.
7. Gli alunni sono tenuti a non manomettere o alterare tutti i documenti ufficiali (quali verifiche, valutazioni quadrimestrali...) e il diario scolastico che deve essere tenuto con cura, portato a scuola tutti i giorni, firmato quotidianamente dai genitori.
8. Non è consentita l'introduzione nell'Istituto di materiali non compatibili con lo svolgimento delle lezioni, oggetti o sostanze potenzialmente pericolosi o nocivi.
9. Tutti gli alunni che possiedono il cellulare sono obbligatoriamente tenuti, al momento dell'ingresso nell'istituto, a spegnerlo e a depositarlo all'interno dello zaino. Solo all'uscita potranno riprenderlo.

La Scuola declina ogni responsabilità su eventuali guasti, rotture, furti che si dovessero verificare in quanto i cellulari non saranno custoditi. In caso di necessità, l'Istituto permette ai ragazzi di telefonare gratuitamente ai familiari tramite la linea telefonica della scuola.

È severamente proibito accendere il cellulare ed utilizzarlo all'interno dell'edificio scolastico e, comunque, all'interno del perimetro della scuola, per chiamate verso l'esterno o l'interno della scuola, per riprendere o fotografare persone o cose, per inviare o ricevere messaggi verso l'esterno o all'interno della scuola o per registrare lezioni all'insaputa degli insegnanti.

Il pc, il tablet e gli smartphone sono strumentazioni elettroniche il cui uso può essere consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e su indicazione del docente e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti stessi e, in genere, dalla scuola.. In merito all'utilizzo scolastico di dispositivi digitali si fa esplicito riferimento a quanto stabilito nel Regolamento BYOD allegato.

10. Durante le uscite didattiche lo studente mantiene lo stesso comportamento previsto in classe.

### ➤ **ART.3: SANZIONI DISCIPLINARI**

Tutti coloro che non rispettino le regole, di cui al presente regolamento, potranno essere oggetto di interventi disciplinari proporzionati alla gravità dell'azione commessa:

1. richiamo orale;
2. nota sul diario;
3. nota sul registro elettronico;
4. sanzione pecuniaria (in caso di danneggiamento volontario di materiale scolastico);
5. sospensione dalle attività.

L'Istituto Scolastico individua le seguenti tipologie di infrazione, sanzioni e competenze:

<b>INFRAZIONE</b>	<b>SANZIONI</b> ( la gravità viene valutata dal Docente/Consiglio di Classe/Dirigente Scolastico)	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<p><b>Mancanza dei doveri scolastici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dimenticanza del materiale scolastico (diario, quaderni, libri....)</li> <li>• elevato numero di assenze</li> <li>• assenze ingiustificate o assenze strategiche</li> <li>• uscita dalla classe senza l'autorizzazione del docente</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ammonizione orale ( 1° Episodio)</li> <li>2. Comunicazione scritta alla famiglia sul Registro Elettronico</li> </ol>	<p>Docente</p>
<p><b>Reiterate mancanze ai doveri scolastici</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione dei genitori da parte del coordinatore.</li> <li>2. Convocazione del Dirigente Scolastico ed eventuale sospensione da 1 a 5 giorni</li> </ol>	<p>Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico</p>
<p><b>Comportamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reiterati interventi inopportuni durante la lezione</li> <li>• accumulo di tre/cinque note gravi sul registro di classe</li> <li>• violazione delle norme di sicurezza e dei regolamenti</li> <li>• introduzione nella scuola di oggetti e di sostanze pericolose (petardi,</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente sul Registro Elettronico</li> <li>2. Comunicazione scritta alla famiglia da parte del coordinatore di classe</li> <li>3. Convocazione del Dirigente Scolastico ed eventuale sospensione da 1 a 5 giorni</li> </ol>	<p>Docente, Consiglio di Classe Dirigente Scolastico</p>

<p>alcolici, stupefacenti, ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falsificazione, manomissione della firma dei responsabili scolastici, dei genitori, dei voti, delle annotazioni ufficiali su diari, registri e altri documenti</li> </ul>		
<p><b>Reiterate mancanze ai doveri scolastici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>accumulo di tre/cinque note sul registro di classe</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione scritta alla famiglia da parte del coordinatore di classe ( per accumulo di più di tre note gravi sul registro di classe)</li> <li>Convocazione del Dirigente Scolastico ( per accumulo di più di cinque note sul registro di classe) ed eventuale sospensione da 1 a 5 giorni</li> </ol>	<p>Consiglio di Classe ( tre note ) Dirigente Scolastico ( cinque note)</p>
<p><b>Uso dello smartphone, smartwatch o altri dispositivi senza autorizzazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo di cellulari o altri strumenti non autorizzati all'interno dell'edificio scolastico o sue pertinenze</li> </ul>	<p>Si veda regolamento BYOD</p>	<p>Docente, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico</p>
<p><b>Furto</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione scritta alla famiglia da parte del coordinatore di classe</li> <li>Convocazione del Dirigente Scolastico ed eventuale sospensione da 1 a 5 giorni con restituzione o risarcimento del danno</li> </ol>	<p>Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico</p>
<p><b>Danni volontari di attrezzature e strutture</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mancanza di mantenimento della pulizia dei locali;</li> <li>incisioni e scritte su muri, banchi, porte e pannelli</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione scritta alla famiglia da parte del coordinatore di classe</li> <li>Convocazione del Dirigente Scolastico ed eventuale sospensione da 1 a 5 giorni con restituzione</li> </ol>	<p>Consiglio di Classe Dirigente Scolastico</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>danneggiamento di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre, ecc.</li> </ul>	o risarcimento del danno	
<b>Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>mancanza di rispetto verso il materiale altrui;</li> <li>atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri alunni;</li> <li>atti di bullismo o cyberbullismo accertati;</li> <li>ricorso alla violenza</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente sul Registro Elettronico</li> <li>Comunicazione scritta alla famiglia da parte del coordinatore di classe</li> <li>Convocazione del Dirigente Scolastico ed eventuale sospensione da 1 a 5 giorni</li> </ol>	Docente, Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
<b>Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto (docenti, personale ATA)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente sul Registro Elettronico</li> <li>Comunicazione scritta alla famiglia da parte del coordinatore di classe</li> <li>Convocazione del Dirigente Scolastico ed eventuale sospensione da 1 a 5 giorni</li> </ol>	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
<b>Per casi non individuati all'interno della presente tabella</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Valutazione della gravità da parte del Consiglio di Classe e del Dirigente Scolastico</li> </ol>	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
<b>Per casi di maggiore gravità e per ripetizione delle mancanze che prevedono la sospensione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sospensione dalle lezioni da 5 a 10 giorni.</li> </ol>	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. L'infrazione disciplinare, connessa al comportamento, può influire sulle valutazioni intermedie e finali dello studente. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee e valutate in relazione alla gravità dell'infrazione o all'eventuale recidiva; esse si ispirano al principio della gradualità e per quanto possibile della riparazione del danno. Le sanzioni hanno la principale finalità educativa, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica,

Nel caso in cui siano danneggiati gli arredi scolastici e/o le attrezzature, la sanzione può prevedere attività utili alla comunità o il risarcimento in denaro. Nel caso in cui l'autore non fosse identificato, l'ammontare del danno sarà diviso tra gli alunni coinvolti nel fatto.

Per tutti i tipi di infrazione, viene data comunicazione scritta alla famiglia.

Il Consiglio di Classe e/o il Dirigente Scolastico stabiliscono le sanzioni necessarie che possono prevedere, a seconda dei casi, interventi disciplinari di vario genere, compresi l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, fino ad un massimo di 10 giorni, il divieto di partecipare alle visite d'istruzione, alle gite scolastiche, al servizio mensa e alle attività extrascolastiche promosse dalla scuola.

Per le infrazioni che causano danni materiali, l'Istituto segue la seguente procedura:

- convocazione del Consiglio di Classe per soli docenti per stabilire l'entità del danno e l'eventuale pagamento;
- comunicazione alla famiglia interessata in quanto responsabile, anche pecuniariamente, degli atti dei propri figli (Direttiva n.104, novembre 2007);
- comunicazione al Comune in quanto proprietario dell'edificio.

Nel caso in cui non sia possibile individuare i responsabili, il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti, adotta iniziative di tipo educativo volte a proporre all'alunno/a motivi di riflessione .

Il Consiglio di Classe, quale provvedimento disciplinare, può anche deliberare l'esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o visite guidate di alunni che, in classe o in occasione di

precedenti viaggi, abbiano tenuto un comportamento tale da non consentire le necessarie garanzie di sicurezza, lasciando presupporre l'impossibilità di effettuare un'adeguata sorveglianza da parte dei docenti accompagnatori.

Gli studenti e i genitori sono tenuti al rispetto e all'osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza predisposte dalla scuola.

In caso di controversie, è attivo l'Organo di garanzia interno secondo lo Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR 249/98, DPR 235/2007) che ha il compito di controllare l'effettivo rispetto dello Statuto e la conformità ad esso dei Regolamenti d'Istituto.

I genitori possono rivolgersi all'Organo di Garanzia dell'Istituto per eventuali ricorsi contro le sanzioni disciplinari stabilite per i loro figli dalla scuola (DPR 235/07, art. 5).

La scuola e la famiglia si impegnano a sviluppare il dialogo e la collaborazione, utilizzando positivamente tutte le occasioni disponibili al fine di adottare e mantenere una proficua linea educativa comune.

#### COMPOSIZIONE ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte della famiglia entro 5 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito organo di garanzia, interno alla scuola, costituito da:

- n. 2 rappresentanti dei genitori membri del Consiglio di Istituto;
- n. 2 docenti: un docente collaboratore del Dirigente Scolastico e il docente coordinatore di classe o di plesso; nel caso in cui facciano parte del team docente che ha comminato la sanzione avverso cui si ricorre o il docente collaboratore ricopra entrambe le funzioni, il Dirigente scolastico li individua nell'ambito dei docenti che sono stati eletti nel Comitato di valutazione del servizio;
- n. 1 rappresentante del personale A.T.A. eletto in seno al Consiglio o, in mancanza, designato dal Dirigente Scolastico.

Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico, membro di diritto.

Esso dura in carica tre anni .

L'organo di garanzia decide in via definitiva, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

## **CAPITOLO 5 -ORGANI COLLEGIALI-**

### **➤ ART.1: CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione. La convocazione è effettuata tramite posta elettronica o registro elettronico. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono di norma presso i locali della sede centrale. In caso di necessità o particolari situazioni le riunioni degli organi collegiali possono svolgersi a distanza, tramite applicativo, come da Regolamento apposito.

La convocazione dovrà riportare l'ordine del giorno che si intende discutere e sul quale sarà possibile deliberare; inoltre potrà essere corredata, a seconda degli argomenti e a discrezione del Presidente dell'organo collegiale, della documentazione a supporto degli argomenti all'ordine del giorno.

In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.G. può essere integrato, con comunicazione scritta.

La convocazione viene effettuata tramite circolare interna visibile sul registro elettronico per Collegio dei Docenti, Consiglio di classe, interclasse e intersezione.

La convocazione viene effettuata tramite comunicazione personale in formato telematico per Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva e Staff di Presidenza.

### **➤ ART. 2: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Le riunioni degli organi collegiali, per garantirne l'efficienza e l'efficacia, si svolgeranno nel rispetto delle regole elencate di seguito.

L'orario d'inizio della riunione deve essere fissato in modo da consentirne la partecipazione al maggior numero possibile degli aventi diritto (almeno al 50% più uno)

La durata massima consecutiva non potrà superare i 60 (sessanta) minuti per i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione ed i 120 (centoventi) minuti per tutti gli altri organi.

Superata la durata massima consentita, l'organo collegiale verrà aggiornato ad altra data. Il Presidente dell'assemblea ha facoltà di decidere sulla nuova data; ma è tenuto a fissarla e comunicarla entro le 48 (quarantotto) ore successive alla chiusura della prima parte.

L'aggiornamento di un organo collegiale potrà essere esclusivamente utilizzato per il completamento della discussione dei punti all'ordine del giorno. Non è consentito introdurre altri punti all'ordine del giorno, se non per situazioni di palese urgenza.

In deroga al punto precedente, la seduta dovrà continuare fino alla definizione dei punti all'ordine del giorno per i quali è prevista una scadenza incompatibile con l'aggiornamento della seduta tutti gli altri casi, la seduta potrà continuare oltre la durata massima solo se favorevoli almeno l'80% dei presenti.

Alle riunioni che prevedono la presenza di genitori è preferibile che non siano presenti i figli, in quanto renderebbero difficoltosa la riunione stessa e genererebbero un problema di sorveglianza difficilmente gestibile.

Durante le riunioni degli organi collegiali, la presenza dei Collaboratori scolastici deve essere assicurata in numero sufficiente e tale da garantire l'assistenza all'ingresso e/o ai membri dell'organo collegiale.

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri, l'esito delle votazioni e il numero delle delibere. Il verbale viene inviato in allegato con la convocazione della seduta successiva nella quale viene letto ed approvato. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

### ➤ **ART.3: STAFF DI PRESIDENZA**

Lo staff di presidenza è costituito dal Dirigente Scolastico, dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, dai Referenti di plesso e dalle Funzioni strumentali.

Esso provvede all'espletamento dei principali compiti logistico - organizzativi riguardanti sia le attività Collegiali che le iniziative didattiche. Così facendo, si pone l'ambizioso obiettivo di ricercare soluzioni che siano il più possibile condivise, riducendo al minimo conflitti ed innalzando il livello di efficienza della scuola.

#### **ART.4: COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei docenti, unitario o per sezioni (scuola dell' Infanzia , Primaria e Secondaria) viene convocato dal Dirigente scolastico:

- ❖ in seduta ordinaria:
- ❖ su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti o di 1/3 dei Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione con l'indicazione degli argomenti da trattare;
- ❖ ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità.

L'ordine del giorno è stabilito dal Dirigente Scolastico.

Le sedute del Collegio dei Docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, che dirige i lavori, modera la discussione, ha poteri propositivi, sospende la seduta, chiude la seduta ed esercita poteri disciplinari. Per la validità della seduta, è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti, quorum che deve permanere per tutta la durata della seduta. In apertura di seduta il Presidente accerta la presenza del numero legale, dispone la lettura del verbale precedente e lo sottopone all'approvazione finale da parte del Collegio. Le eventuali precisazioni o integrazioni dovranno essere riportate sul verbale della seduta corrente (senza nulla modificare sul precedente) ed in modo integrale rispetto alla dichiarazione dell'interessato. La trattazione degli argomenti segue di norma l'ordine del giorno. Il Collegio, su proposta del Dirigente scolastico o su presentazione di mozione d'ordine, si pronuncia a maggioranza relativa su una diversa successione nella trattazione degli argomenti. Per ogni punto all'ordine del giorno, il Dirigente scolastico, o un relatore da lui designato, procede ad una illustrazione introduttiva di carattere informativo, dopo la quale dichiara aperta la discussione. Al termine della discussione il Collegio adotta la delibera definitiva. Il docente collaboratore o altro, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio. I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale.

Il Collegio, a richiesta, può inserire altri punti all'ordine del giorno, ma solo se ne ravvisa la palese necessità ed urgenza. In tal caso il nuovo punto verrà accettato se votato da almeno i 2/3 dei presenti ed inserito nella posizione che il Collegio riterrà più opportuna.

Non è consentito deliberare su argomenti trattati nelle voci: Comunicazioni oppure Varie ed eventuali.

#### ➤ **ART.5: GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente
- 1 rappresentante della componente ATA ● 2 genitori.

Per le elezioni si applicano le modalità previste per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto, procedendo alla elezione di una componente alla volta (docenti – personale ATA – genitori). La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal primo collaboratore del Dirigente Scolastico.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

#### ➤ **ART.6: CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Le norme generali che regolano la costituzione ed il funzionamento del Consiglio di Istituto sono riportate nell'Articolo 8 del Decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994. Qui di seguito vengono riportate in modo succinto le principali:

Il Consiglio d'istituto, visto il numero degli alunni iscritti, è composto da 8 genitori, 8 docenti, 2 membri appartenenti al personale ATA e il Dirigente scolastico.

Tutti i membri del Consiglio d'istituto, ad eccezione del Dirigente scolastico che è membro d'ufficio, vengono eletti dalle rispettive componenti e rimangono in carica per 3 anni.

Il Consiglio d'Istituto, nella seduta di insediamento, elegge al suo interno un Presidente, scegliendolo tra i membri della componente Genitori e, se lo ritiene opportuno, un vice Presidente.

Il Consiglio d' Istituto, sempre nella seduta di insediamento, elegge i membri della Giunta esecutiva: 2 genitori, 1 docente e 1 ATA.

Tutte le sedute del Consiglio d'Istituto vanno verbalizzate, a cura di un consigliere.

Il Presidente convoca il Consiglio d'istituto per discutere l'ordine del giorno oppure su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, mettendo all'ordine del giorno gli argomenti segnalati dai richiedenti.

Il Consiglio d'Istituto, a richiesta, può inserire altri punti all'ordine del giorno, ma solo se ne ravvisa la palese necessità ed urgenza. In tal caso il nuovo punto verrà accettato se votato da almeno i 2/3 dei presenti ed inserito nella posizione che il Collegio riterrà più opportuna.

Il Dirigente scolastico rende esecutive le delibere adottate dal Consiglio d'Istituto. Egli, comunque, ha la facoltà di impugnarle qualora ne ravvisasse il mancato rispetto delle leggi o delle norme vigenti.

La frequenza delle riunioni del Consiglio d'istituto tiene conto delle scadenze imposte dalle normative vigenti, nonché dalla necessità di affrontare problematiche che possono portare ad un miglioramento della funzionalità dell'Istituzione scolastica.

## **ART. 7: CONSIGLI DI CLASSE**

Il Consiglio di classe è formato da tutti i Docenti della classe responsabili delle discipline previste nell'ordinamento vigente; ad esso si aggiungono i rappresentanti dei Genitori nelle riunioni previste dal presente articolo.

Il Consiglio di classe ha la responsabilità di rendere operativa la programmazione d' istituto approvata dal Collegio attraverso il PTOF. Esso ha quindi i seguenti compiti:

- Verificare la coerenza fra le programmazioni disciplinari e i livelli di apprendimento presenti fra gli alunni
- Adottare ogni possibile strategia (compresenze, recuperi, approfondimenti, discussioni con gli alunni, convocazione genitori, ecc.) al fine di rendere più efficace il lavoro da svolgere con gli alunni Preparare la programmazione didattica trasversale in modo da coordinare i messaggi educativi e renderli più efficaci
- Esprimere una valutazione di merito globale che sia coerente con quelle espresse dai singoli Docenti nelle proprie discipline;

- Esprimere una valutazione sul comportamento degli alunni e sui provvedimenti disciplinari da adottare
- Decidere quali alunni, in seguito alle valutazioni di merito ed a quelle sul comportamento, meritano di passare alla classe successiva oppure di essere ammessi all'esame di licenza

Il Consiglio di classe si riunisce:

in seduta ordinaria e in seduta straordinaria, solo se se ne ravvisa la necessità, convocato dal Dirigente scolastico oppure su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

Il calendario dei Consigli di classe ordinari viene approvato dal Collegio dei Docenti. Le sedute, la durata delle quali è contenuta nel limite di un'ora, sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un componente del Consiglio stesso da lui delegato che assume il ruolo di Coordinatore di classe. Il docente, componente del Consiglio, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori.

I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alla seconda parte delle riunioni, di norma, nei mesi di Novembre, Marzo, Maggio.

#### **ART.8: CONSIGLI DI INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA)**

Il Consiglio di interclasse didattico è composto dai docenti delle classi parallele (tutte le prime, tutte le seconde, ecc.); alcuni incontri sono organizzati con tutti gli insegnanti dello stesso plesso. Il Consiglio di interclasse, con la presenza dei genitori, è composto da tutti i docenti del plesso e da tutti i rappresentanti dei genitori corrispondenti. Si riunisce con scansione bimensile.

Il Consiglio di interclasse ha la responsabilità di rendere operativa la programmazione d'istituto approvata dal Collegio attraverso il POF. Esso ha quindi i seguenti compiti:

- verificare la coerenza fra le programmazioni (ambito linguistico e scientifico/matematico) e i livelli di apprendimento presenti fra gli alunni;
- adottare ogni possibile strategia (compresenze, recuperi, approfondimenti, discussioni con gli alunni, convocazione genitori, ecc.) al fine di rendere più efficace il lavoro da svolgere con gli alunni;
- preparare la programmazione didattica trasversale in modo da coordinare i messaggi educativi e renderli più efficaci;

- esprimere una valutazione di merito globale che sia coerente con quelle espresse nei singoli ambiti;
- esprimere una valutazione sul comportamento degli alunni e sui provvedimenti disciplinari da adottare;
- essere informato, in seguito alle valutazioni di merito ed a quelle sul comportamento, su quali alunni meritano di passare alla classe successiva.

Il Consiglio di interclasse si riunisce:

- in seduta ordinaria per un totale minimo di 4 incontri, in media con scadenza bimensile;
- In seduta straordinaria, solo se se ne ravvisa la necessità, convocato dal Dirigente scolastico oppure su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

Il calendario dei Consigli di interclasse ordinari, approvato dal Collegio dei Docenti, dovrà essere comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Le sedute, la durata delle quali è contenuta nel limite di un'ora, sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un componente del Consiglio stesso da lui delegato che assume il ruolo di Coordinatore di Interclasse. Il docente, componente del Consiglio, designato dal Dirigente Scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori. Le mansioni di segretario e quelle di coordinatore possono essere assunte da un unico insegnante.

I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alla seconda parte delle riunioni, di norma, nei mesi di novembre, marzo, maggio.

#### **ART. 9 — CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (SCUOLA DELL'INFANZIA)**

Il Consiglio di intersezione è composto dai docenti e dai rappresentanti dei genitori della scuola dell'Infanzia, distinti per plesso di appartenenza.

Il Consiglio di intersezione assolve ai seguenti compiti:

- programma le attività ludico/educative per i bambini;
- verifica periodicamente il livello di assimilazione dei messaggi educativi forniti;
- valuta, a fine ciclo, il livello di maturazione dei bambini e suggerisce, se le condizioni lo richiedono, la permanenza per un altro anno presso la scuola dell'infanzia.

Il Consiglio di intersezione si riunisce:

- in seduta ordinaria per un totale minimo di 9 incontri, in media con scadenza mensile;

-in seduta straordinaria, solo se ne ravvisa la necessità, convocato dal Dirigente Scolastico oppure su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

Il calendario dei Consigli di intersezione ordinario, approvato dal Collegio dei Docenti, dovrà essere comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Le sedute, la durata delle quali è contenuta nel limite di un'ora, sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un componente del Consiglio stesso da lui delegato che assume il ruolo di Coordinatore di intersezione. Il docente, componente del Consiglio, designato dal Dirigente Scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori. Le mansioni di segretario e quelle di coordinatore possono essere assunte da un unico insegnante.

I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alla seconda parte delle riunioni, di norma, nei mesi di novembre, dicembre, marzo, aprile.

## **CAPITOLO 7 – USO SPAZI SCOLASTICI**

### **ART.1: BIBLIOTECHE – LABORATORI – ALTRI SPAZI**

Nelle scuole sono presenti alcune biblioteche, la cui organizzazione è curata dai docenti della scuola. Gli acquisti e/o l'arricchimento del materiale didattico, proposti dagli insegnanti, sono deliberati dal Consiglio di Istituto.

L'uso dei laboratori è parte integrante dell' Offerta Formativa della scuola, pertanto, sottoposto ad orario interno; in nessun caso il singolo alunno potrà accedere ai laboratori se non accompagnato dal personale scolastico.

Si ricorda che negli spazi scolastici gli allievi debbono tenere un comportamento corretto, non debbono danneggiare i materiali patrimonio della collettività; in caso contrario potrà esserne chiesto il risarcimento al singolo o all'intera classe.

### **ART.2: PATRIMONIO SCOLASTICO**

Il patrimonio dell'Istituzione, dislocato in ogni singola sede scolastica, deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio e improvvido. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi e impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di una utilizzazione consapevole e attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità. Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio scolastico da parte degli alunni, può essere perseguito, richiedendo innanzitutto alle famiglie dei responsabili il risarcimento integrale del danno provocato.

Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il Dirigente, fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni, segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti di singoli sussidi, software o di licenze d'uso. In questi casi, il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto o il danno, dovrà segnalarli per iscritto al Dirigente che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali competenti.

### **ART.3: UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI**

L'utilizzo dei locali scolastici è finalizzato alla realizzazione di attività che promuovano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

In nessun caso i locali degli edifici scolastici potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziativa politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose. Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto e avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

La scuola è esente da qualsiasi responsabilità civile e penale per eventuali danni o incidenti che accadano durante l'utilizzo dei locali da parte di terzi.

Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate dal Comune al Dirigente entro il mese di giugno dell'anno scolastico precedente a quello di utilizzo. Il Consiglio d'Istituto, comunica l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa e si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

La domanda per la concessione dei locali:

- deve essere inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- non deve comportare onere alcuno per il bilancio dell'Istituto (prestazioni del personale ausiliario comprese);
- deve indicare il periodo di utilizzo che non può essere superiore ad un anno scolastico;
- deve indicare l'apposita polizza per la responsabilità civile stipulata dal Comune;
- deve essere conforme alla normativa di cui al D.Lg.vo 81/2008 sulla sicurezza;
- il richiedente si deve assumere formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- il richiedente deve dichiarare formalmente con quali modalità, tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati.

### **Utilizzo delle palestre**

Per quanto riguarda l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio.

Tale utilizzo non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica le quali hanno assoluta preminenza e priorità.

Al termine dell'uso, i locali dovranno risultare in ordine e puliti e, comunque, in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, alle attrezzature, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui

direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo.

Del risarcimento di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali, ai quali il Dirigente trasmetterà una relazione redatta dal docente che li ha constatati.

L'Istituzione Scolastica deve ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno, pertanto, presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

## **CAPITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **ART.1: ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico comunicando dettagliatamente la motivazione all'ingresso dal punto di vista didattico e organizzativo. Gli esperti annoteranno su apposito registro le generalità, lo scopo della visita, l'ora di ingresso e di uscita. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessun'altra persona estranea e, comunque, non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **ART.2: OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;

- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

### **ART.3: SICUREZZA DEGLI ALUNNI**

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Tutti gli studenti sono educati, attraverso materiale informativo, a conoscere e a rispettare le disposizioni in materia di tutela della salute, della sicurezza e della prevenzione dei rischi (D.Lgs. 81/2008) per raggiungere la consapevolezza dei pericoli presenti in ogni ambiente e le regole comportamentali da seguire a scuola ed in ogni situazione.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica / uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;

- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- non lasciare incustodito il carrello delle pulizie.

#### **ART.4: PROVE DI EVACUAZIONE**

Sono organizzate ogni anno almeno due prove di evacuazione dell'edificio in tutti i plessi di appartenenza dell'Istituzione Scolastica. Le simulazioni avranno lo scopo di consentire agli alunni ed al personale della scuola di assimilare le procedure per l'uscita dall'edificio in situazione di emergenza.

Vista la valenza educativa, le prove dovranno essere svolte con estrema serietà. Si raccomanda al corpo docente di illustrare con attenzione le procedure, di provarle in momenti non allarmati, di educare gli alunni a non considerarle come un momento ludico.

Per la descrizione delle procedure si rimanda ai documenti depositati agli atti della scuola.

#### **ART.4: SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA A SCUOLA**

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso.

Di norma, non è consentita la somministrazione di farmaci nell'orario scolastico, fatta eccezione per quelli cosiddetti salvavita (antiepilettici, adrenalina, anticonvulsivanti, antiasmatici, antidiabetici, antipiretici per bambini con documentate crisi convulsive febbrili), che possono essere somministrati, previo accordo tra scuola e genitore e con la disponibilità dei docenti e/o del personale non docente all'uopo formati.

I genitori di alunni necessitanti di questa procedura presenteranno richiesta in segreteria attraverso la modulistica che verrà fornita per i singoli casi, come da Protocollo regionale per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico:

- A) modulo di richiesta ed autorizzazione scritta della famiglia;
- B) modulo redatto del medico curante o dello specialista che prescrive dettagliatamente casistica, dosaggio, modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.

#### **ART.5: INFORTUNI/INCIDENTI - COPERTURA ASSICURATIVA**

Nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate:

- nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni) l'alunno infortunato ha diritto ad avere i primi soccorsi, avendo sempre cura di informare la famiglia. L'alunno è tenuto ad informare il docente di eventuali infortuni anche lievi perché potrebbero avere delle conseguenze successive.
- in tutti gli altri casi, l'alunno infortunato ha diritto ai primi soccorsi (gli operatori però non devono assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e a ricevere immediatamente l'eventuale intervento dell'ambulanza per il trasporto presso una struttura ospedaliera. Contestualmente dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata.

Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo, firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

Entro il giorno successivo all'infortunio, l'insegnante presente al momento del fatto dovrà inviare al Dirigente una sintetica ma circostanziata relazione sull'evento che, si ricorda, potrebbe risultare determinante in ordine all'accertamento di responsabilità per imprudenza, incuria o imperizia.

Nella Relazione andranno indicati:

- data, luogo e ora dell'infortunio
- circostanze in cui l'infortunio si è verificato
- indicazione dei testimoni adulti presenti
- modalità in cui il docente esercitava la vigilanza
- eventuali responsabilità sull'infortunio
- ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.

Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice.

Nel caso in cui la tipologia di infortunio consenta la ripresa delle attività didattiche con infortunio in corso la famiglia avrà cura di compilare l'apposito modulo presente sul sito dell'Istituto "Modulo riammissione a scuola di alunno in corso d'infortunio"

#### **ART.6: INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA**

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, riportanti la data di scadenza o acquistati in rivendite autorizzate.

In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

La distribuzione di cibi o bevande mediante apparecchi automatici è riservata al personale della scuola.

#### **ART.7: DIVIETO DI FUMARE**

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e nelle aree di pertinenza.

Ai sensi del Decreto Legge n. 104 del 12 settembre 2013 art. 4 "Tutela della salute nelle scuole", il divieto di fumo stabilito dalla Legge 16 gennaio 2013 n. 3 art. 5 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza della scuola. I trasgressori sono soggetti ad una sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 25 a € 250.

## **CAPITOLO 9 – ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI**

### **ART.1: CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Per ogni alunno che richiederà di essere ammesso alla frequenza della Scuola dell'Infanzia, verrà inserita in una graduatoria che rispetterà le condizioni riportate nella successiva tabella.

Per ciascuna condizione, la famiglia acquisirà un punteggio specifico.

Il totale dei punteggi riconosciuti costituirà il punteggio con il quale l'alunno verrà inserito fra gli aspiranti ad essere ammessi.

Tutti gli alunni verranno inseriti in una graduatoria sistemando in ordine decrescente il punteggio di inserimento. A parità di punteggio, avrà la precedenza l'alunno nato prima (farà fede la data di nascita).

Verranno ammessi alla frequenza della Scuola dell'infanzia gli alunni che occupano i primi posti della graduatoria (a partire dal primo) nel numero massimo necessario a coprire tutti i posti disponibili.

A tutti gli alunni che si trovano in una posizione utile per essere ammessi verrà richiesto di confermare l'iscrizione. In caso di rinuncia verrà offerto il posto al primo degli alunni esclusi e così di seguito fino all'ultimo candidato presente in graduatoria.

Per gli alunni in eccesso, per mancanza di posti disponibili, verrà creata una lista di attesa. La scuola, ogni qualvolta si dovesse liberare un posto, offrirà agli alunni in lista di attesa il posto libero, scorrendo la graduatoria.

Gli alunni che si iscrivono dopo la pubblicazione definitiva della graduatoria verranno inseriti nella stessa nel rispetto degli stessi criteri, ma nelle seguenti posizioni:

- > Alunni in regola con l'età (che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento) — essi verranno inseriti in coda a tutti gli altri alunni in regola ma in lista di

attesa; ma prima di tutti gli alunni anticipatari (che compiono i 3 anni dopo il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento).

- > Alunni anticipatari (che compiono i 3 anni dopo il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento) — essi verranno inseriti in coda all'ultimo alunno della lista di attesa.
- > Gli alunni di 5 anni, che l'anno successivo frequenteranno la scuola primaria, hanno la precedenza.

## CRITERI PER L'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

<b>Portatori di handicap e disagio sociale</b>		
<b>Situazione di disagio</b>		<b>Punti</b>
Alunno portatore di handicap (L. 104/92) - Alunno residente		<b>150</b>
Disagio sociale segnalato dall'Assistente sociale dell'ASL - Alunno residente		<b>120</b>
Alunno portatore di handicap (L. 104/92) - Alunno non residente		<b>90</b>
Disagio sociale segnalato dall'Assistente sociale dell'ASL - Alunno non residente		<b>70</b>
<b>Stato di famiglia</b>		
<b>Criterio</b>		<b>Punti</b>
Famiglia residente nel comune richiesto		<b>90</b>
Genitore convivente che lavora (per ciascun genitore)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	<b>20</b>
Orfano di genitore (per ciascun genitore)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	<b>15</b>
Per ogni fratello che frequenta la stessa scuola dell'infanzia	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<b>10</b>
Genitore non residente che lavora nel Comune richiesto (uno o entrambi)		<b>10</b>
Genitore residente in uno dei Comuni dell'Istituto Comprensivo ma non in quello richiesto (uno o entrambi)		<b>10</b>
Figlio di genitori separati		<b>5</b>
Per ciascun fratello di età inferiore a 3 anni	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<b>5</b>
Per ogni fratello frequentante la Scuola Prim. o Sec. dell'I.C. "G. Cena"	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<b>5</b>
Alunno in lista di attesa n5el precedente anno scolastico		<b>5</b>
Alunno proveniente dall'a4silo nido		<b>5</b>
Per ciascun fratello di età superiore a 3 anni ma inferiore a 6 anni	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<b>4</b>
Per ciascun fratello di età superiore a 6 anni ma inferiore a 11 anni	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<b>3</b>

## **ART.2 : SCELTA DI AVVALERSI ( O NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

Il genitore, all'atto dell'iscrizione, indicherà se intende o meno avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica per il proprio figlio, indicando altresì, in caso di diniego, l'opzione alternativa, scegliendola tra le seguenti:

- attività didattiche e formative: scelte fra quelle organizzate dal Collegio dei Docenti, compatibilmente con le risorse disponibili;
- attività di studio e/o ricerche individuali con assistenza di personale docente: la scuola, compatibilmente con le risorse disponibili, fornirà il personale docente nonché i locali necessari;
- Uscita dalla scuola: questa scelta potrà essere esercitata solo se l'orario previsto per l'insegnamento della Religione cattolica per la classe è previsto per la prima ora di lezione oppure per l'ultima; in tal caso, su richiesta della famiglia, l'alunno potrà posticipare di un'ora l'entrata a scuola oppure anticipare di un'ora l'uscita.

La scelta di avvalersi (o non avvalersi) dell'insegnamento della Religione cattolica ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce e non è modificabile in itinere.

## **ART.3 : CRITERI FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA** Criteri

per la formazione delle sezioni:

- equa distribuzione del numero di alunni in tutte le sezioni;
- presenza di alunni in condizione di disabilità;
- equilibrio tra il numero di maschi e femmine;
- equilibrio tra le diverse fasce d'età;
- suddivisione di fratelli e sorelle anche se gemelli/e (con eventuale valutazione dei singoli casi).

Gli inserimenti di alunni in corso d'anno saranno effettuati dal Dirigente Scolastico sentiti i Docenti coinvolti per avere un parere sulla sezione in cui è più opportuno iscrivere l'alunno.

Si terrà comunque conto di:

- presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali; • pari numero di alunni per sezione.

## **ART 4 : CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA**

Criteri per la formazione delle classi:

- Valutazione delle informazioni fornite dalle insegnanti della scuola dell'infanzia e di quelle acquisite nell'ambito delle attività di continuità.
- Valutazione dei risultati delle prove di ingresso effettuate dalle insegnanti accoglienti (giugno/settembre).
- Eterogeneità tra le classi;
- Eventuale presenza di alunni anticipatari;
- Presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- Suddivisione di fratelli e sorelle anche se gemelli/e (con eventuale valutazione dei singoli casi).

Gli inserimenti di alunni in corso d'anno saranno effettuati dal Dirigente Scolastico sentiti i Docenti coinvolti per avere un parere sulla sezione in cui è più opportuno iscrivere l'alunno. Si terrà comunque conto di:

- presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- presenza di problematiche relazionali o di apprendimento rilevanti;
- pari numero di alunni per classe;

#### **ART 5 : CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA :**

Valutazione delle informazioni pervenute dalle insegnanti della scuola primaria, acquisite nell'ambito delle attività di continuità

Valutazione delle schede di uscita dalla scuola primaria per individuare le fasce di livello

Valutazione dei risultati delle prove di ingresso effettuate dalle insegnanti accoglienti (giugno/settembre).

Equilibrio fra il numero dei maschi e delle femmine

Equilibrio tra alunni provenienti dalla scuola primaria statale e dalla scuola paritaria

Distribuzione equilibrata degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;

Gli alunni ripetenti sono assegnati di norma alla stessa sezione frequentata l'anno scolastico precedente, salvo situazioni particolari motivate e concordate dal consiglio di classe con il Dirigente.

Suddivisione di fratelli e sorelle anche se gemelli/e (con eventuale valutazione dei singoli casi).

Gli inserimenti di alunni in corso d'anno saranno effettuati dal Dirigente Scolastico sentiti i Docenti coinvolti per avere un parere sulla sezione in cui è più opportuno iscrivere l'alunno. Si terrà comunque conto di:

- presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- presenza di problematiche relazionali o di apprendimento rilevanti; • pari numero di alunni per classe;

Gli spostamenti tra le classi saranno consentiti( **a discrezione dei docenti** ) , non oltre le prime due settimane di avvio dell'attività didattica, a condizione di mantenere l'equilibrio rispetto ai criteri sopra citati.

#### **ART. 6\_ CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF.

##### **Procedura di assegnazione:**

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico al quale spetta la competenza esclusiva ( D.Lgs. 297/94, D.Lgs. 165/01, D.M. 37/2009).

Il Consiglio d'Istituto definisce i Criteri Generali di assegnazione.

##### **Criteri:**

###### **❖ Docente curricolare**

1. Continuità Didattica ( salvo casi particolari, valutati dal Dirigente Scolastico, che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio);
2. Maggiore stabilità del personale scolastico all'interno delle classi in cui si trovino alunni in condizione di disabilità;
3. Valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche, nonché gli eventuali titoli professionali posseduti dal docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio Docenti;

4. Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del Consiglio di classe;
5. Equilibrio nella composizione del Consiglio di classe tra docenti di ruolo e docenti con incarico annuale;
6. Anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto. Tale criterio sarà preso in considerazione, ma non assunto come criterio vincolante, laddove si riveli potenzialmente ostativo rispetto al progetto di miglioramento dell'offerta formativa;
7. Richieste del docente.

❖ **Docente di Sostegno:**

1. Continuità didattica
2. Competenze specifiche
3. Esperienze lavorative precedenti
4. Esigenze personali

**Variazione classe/plesso**

Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso scolastico deve presentare motivata domanda al Dirigente Scolastico entro e non oltre il 31 Agosto dell'anno scolastico di riferimento. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza

## **CAPITOLO 10 –NORME FINALI-**

### **ART.1 INTEGRAZIONI E MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento è integrato per le parti non espressamente previste dal Regolamento Ministeriale indicato con C.M. n. 105 del 16/04/1975.

Il presente Regolamento potrà essere successivamente modificato dalla maggioranza dei componenti il Consiglio di Istituto, previa inclusione della specifica voce all'ordine del giorno.

Il Regolamento, comunque, sarà oggetto di modifiche o revisioni per l'eventuale introduzione di nuove norme di Legge.