



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROSETO 2**  
64026 - Roseto degli Abruzzi



Sede legale - Presidenza e Segreteria - via FONTE dell'OLMO, 56 – TEL. 085/8991182 - 8930577

**C.F.**  
91043920676

**Sito Web**  
[www.icroseto2.edu.it](http://www.icroseto2.edu.it)

**E-mail**  
[teic84300r@istruzione.it](mailto:teic84300r@istruzione.it)

**pec**  
[teic84300r@pec.istruzione.it](mailto:teic84300r@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(allegato al P.T.O.F. 2019/2022)

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO l'art 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/1994, n. 297  
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 08/03/1999, n. 275  
VISTO il D.l. n. 129 del 28/08/2018 (che ha sostituito il precedente D.l. 01/02/2001, n. 44)  
VISTO l'aggiornamento dei regolamenti delle scuole che costituiscono l'Istituto Comprensivo Roseto 2, deliberate nella seduta del 21/01/2014  
VISTE le precedenti delibere di variazioni dell'a.s. 2014/2015 e l'approvazione delle modifiche e integrazioni del 09/11/2015  
VISTE le variazioni adottate dal Consiglio di Istituto nella seduta del 31 ottobre 2018  
VISTE le integrazioni deliberate dal Consiglio di Istituto nella **seduta del 30 settembre 2019**

## EMANA

il seguente Regolamento

<u>CAPO I</u>	ORGANI COLLEGIALI
<u>CAPO II</u>	DOCENTI
<u>CAPO III</u>	PERSONALE AMMINISTRATIVO
<u>CAPO IV</u>	COLLABORATORI SCOLASTICI
<u>CAPO V</u>	ALUNNI
<u>CAPO VI</u>	GENITORI
<u>CAPO VII</u>	MENSA
<u>CAPO VIII</u>	LABORATORI
<u>CAPO IX</u>	SICUREZZA
<u>CAPO X</u>	COMUNICAZIONI
<u>CAPO XI</u>	ACCESSO AL PUBBLICO
<u>CAPO XII</u>	CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA
<u>CAPO XIII</u>	CRITERI GENERALI FORMAZIONE CLASSI E ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI
<u>CAPO XIV</u>	ASPETTI ORGANIZZATIVI
<u>APPENDICE A</u>	REGOLAMENTI DI DISCIPLINA ALUNNI
<u>APPENDICE B</u>	REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE

## CAPO I ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 1 - Convocazione**

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

L'atto di convocazione, emanato in forma scritta dal presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 2 - Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

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

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

### **Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta se il Consiglio non ha provveduto a individuare un segretario stabile.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. L'Organo Collegiale può aggiungere altri argomenti, previa approvazione a maggioranza di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

### **Art. 4 - Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **Art. 5 - Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

### **Art. 6 - Processo verbale**

Il Presidente incarica a turno i membri del Consiglio della redazione del processo verbale.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, firmati in calce da Segretario e Presidente, possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati in ogni foglio.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art. 7 - Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Le assenze devono essere comunicate preventivamente.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 8 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, di seguito denominato C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

3. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

4. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

5. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

6. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

7. La notorietà degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione sottoscritta dal Segretario e dal Presidente del Consiglio, del testo del verbale con le relative deliberazioni adottate dal Consiglio sul sito della scuola.

8. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

9. Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Qualora il consigliere non presentasse alcuna giustificazione e risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

### **Art. 9 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

### **Art. 10 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti, di seguito denominato C.D., si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il "Piano Annuale delle Attività Funzionali all'Insegnamento" concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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

3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di Commissioni di lavoro e/o di studio e di Gruppi di progetto.

4. Delle Commissioni e dei Gruppi di Progetto del C.D. possono far parte: i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le Commissioni e i Gruppi di Progetto, tramite il coordinatore che hanno individuato al loro interno, avanzano proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 11 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti**

1. Questo organo collegiale scolastico dura in carica tre anni e, attualmente, è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107 del 2015, sostituendo il precedente Comitato per la valutazione del servizio dei docenti (ex art.11).
2. Presieduto dal Dirigente scolastico, il Comitato di valutazione è formato da tre docenti della singola istituzione scolastica (due vengono scelti dal Collegio dei Docenti ed uno dal Consiglio di Istituto), due rappresentanti dei genitori (per scuola di infanzia e primo ciclo di istruzione). A tali componenti si aggiunge un componente esterno che viene selezionato dall'Ufficio scolastico regionale tra dirigenti tecnici, scolastici e docenti.
3. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico in relazione all'espletamento dei compiti assegnati, ovvero per:
  - esprimere il proprio parere in merito al superamento del periodo di prova e formazione per il personale docente ed educativo (*per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico e dai docenti e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria*)
  - valutare il servizio del personale docente, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare competenze nel campo della riabilitazione del docente (di cui agli artt. 448 e 501 della del D.Lgs. 297/1994)
  - definire strategie e criteri nell'ambito delle tre aree professionali che riguardano i docenti:
    - a) il contributo al miglioramento della singola istituzione scolastica;
    - b) la garanzia di una qualità superiore dell'insegnamento;
    - c) il successo scolastico e formativo degli studenti che fanno parte della comunità scolastica.

### **Art. 12 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e di Interclasse**

1. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo "Piano delle Attività Funzionali all'Insegnamento" concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Alle sedute del Consiglio di Classe e di Interclasse con la presenza dei rappresentanti dei genitori possono assistere, senza diritto di parola e di voto, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
4. I rappresentanti dei genitori hanno la facoltà di riunirsi nei locali scolastici in gruppo o in assemblea di classe mezz'ora prima dell'inizio della seduta del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

## CAPO II DOCENTI

### Art. 13 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro di classe ed elettronico o sul registro del personale.
2. I docenti devono essere presenti nei locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni. (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti e verificare l'avvenuta o mancata giustificazione degli alunni assenti nei giorni precedenti. Il docente segnalerà in forma scritta al Dirigente scolastico il nominativo dell'alunno che:
  - dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione;
  - risulta assente frequentemente ovvero più di n. 10 giorni senza apparente giustificato motivo.Nel caso un alunno risulti assente frequentemente il Dirigente scolastico procederà: a convocare la famiglia e, in caso di mancata collaborazione, alla segnalazione alle Autorità competenti ed ai Servizi Sociali del Comune di residenza.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, richiedere la giustificazione verbale cui dovrà seguire la giustificazione scritta dei genitori. In ogni caso l'alunno dovrà essere ammesso in classe.
5. I genitori possono chiedere, in forma scritta, l'uscita anticipata degli alunni. Sono autorizzate le uscite anticipate degli alunni solo nel caso vengano prelevati dai genitori o da persona maggiorenne munita di delega scritta dalla famiglia e di documento di riconoscimento, il cui nominativo deve essere registrato sulla richiesta. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
6. L'Ufficio di segreteria fornirà ai responsabili di plesso un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapiti telefonici;
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per alcun motivo, gli alunni da soli. Si ricorda che gli insegnanti sono responsabili dell'incolumità degli alunni dall'inizio alla fine delle lezioni.
8. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Al termine delle lezioni: nella Scuola dell'Infanzia gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus saranno accompagnati all'uscita dai collaboratori scolastici; nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria i docenti accompagnano gli alunni fino alla porta di uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, "bianchetti" con solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Nella scuola dell'infanzia vige la norma che se è attivo il servizio mensa non si possono somministrare o manipolare altri alimenti di provenienza esterna.
15. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a balaustre, ringhiere, vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in forma scritta al Dirigente Scolastico, al Referente della Sicurezza nel plesso ed al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza dell'Istituto.

**18.** Eventuali danni riscontrati agli arredi, alle strutture o altro devono essere segnalati in forma scritta al Dirigente Scolastico.

**19.** Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.

**20.** I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro salvo in caso di emergenza o dietro autorizzazione del D.S.

Nel rispetto della normativa vigente, i docenti dovranno astenersi dai contatti nei vari social forum con gli studenti, come misura di salvaguardia dei loro spazi privati, anche in considerazione del limite di età, fissato a 13 anni, per la creazione di un account dei vari social network (Facebook, Twitter, ecc.).

**21.** I docenti possono utilizzare eccezionalmente i telefoni della scuola per motivi personali, segnalandolo al responsabile di plesso.

**22.** L'acquisto di testi integrativi, eserciziari, o materiale sussidiario alla didattica, proposto dai docenti alle famiglie nel Consiglio d'Interclasse, dovrà essere sottoposto per approvazione al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto (il tetto massimo stabilito è di € 12,00). La stessa prassi vale per le insegnanti della Scuola dell'Infanzia, pur non essendo prevista tale spesa in questo ordine scolastico.

**23.** Nel caso di attività straordinarie, contenute nel Piano dell'Offerta Formativa quali ad esempio: spettacoli serali, concerti e saggi musicali e relative prove, che si svolgono in ambienti scolastici ed extra-scolastici, la responsabilità degli alunni resta in capo ai docenti referenti dell'attività per tutta la durata dell'evento. Ai genitori verrà richiesta una dichiarazione nella quale dovranno precisare se:

- provvederanno personalmente a ritirare il/la proprio/a figlio/a
- incaricheranno una persona di fiducia (con delega scritta).

**24.** Le verifiche scritte della scuola secondaria saranno restituite agli allievi entro 20 giorni di tempo; esse saranno custodite in apposito locale e pertanto riconsegnate dai docenti entro un mese dalla somministrazione.

**25.** I registri in formato non elettronico devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente scolastico.

CAPO III  
PERSONALE AMMINISTRATIVO

**Art. 14 - Doveri del personale amministrativo**

Il personale amministrativo:

1. cura i rapporti con l'utenza e il corpo docente, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa, prevista dalla legge e delle disposizioni in ordine alla privacy;
2. collabora con i docenti;
3. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, del quale fa fede la registrazione mediante marcatempo elettronico oppure, laddove non funzionante temporaneamente, la firma sul registro del personale tenuto dal DSGA;
4. non può utilizzare il telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro;
5. può utilizzare eccezionalmente per motivi personali i telefoni della scuola, previa segnalazione al DSGA;
6. si impegna ad usare correttamente gli strumenti informatici e telematici evitando qualsiasi uso personale
7. si impegna ad instaurare un clima di lavoro sereno e costruttivo e relazioni gentili e cordiali con l'utenza, il personale scolastico e il pubblico, in generale.

**CAPO IV**  
**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Art. 15 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

- 1.** I collaboratori scolastici sono tenuti: al rispetto dell'orario di servizio; a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate; accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- 2.** I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.GA. o dal Dirigente Scolastico;
  - evitano l'uso di strumenti di lavoro o di hobbystica, personali, non previsti per l'espletamento delle loro funzioni;
  - in caso di suddivisione degli alunni in altre classi forniranno le sedie per un'agevole sistemazione degli stessi, al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni;
  - registrano sull'apposito registro visitatori l'ingresso a scuola di persone esterne;
  - invitano tutte le persone prive di autorizzazione del Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
  - prendono visione del calendario delle riunioni collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- 3.** Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 4.** Accolgono il genitore, o un suo delegato, che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata di un alunno. Invitano il genitore a compilare sull'apposito registro il permesso di uscita. Ritirano l'alunno dalla classe e lo affidano al genitore.
- 5.** Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande di tutto l'edificio scolastico;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli d'ingresso della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- 6.** Devono prendere visione, delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 7.** È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.



**Art. 16 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, forme di rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe. In caso di assenza gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano nella scuola e devono mantenere un comportamento corretto; gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno della scuola purché entrino accompagnandola a mano.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori sull'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'insegnante presente alla prima ora di lezione; lo stesso provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Alle famiglie saranno inviate tempestive comunicazioni in caso di numerose assenze. Le assenze frequenti, ripetute ed ingiustificate saranno segnalate in forma scritta dai docenti di classe al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto o sul diario e venire a prelevare personalmente l'alunno/a o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc...
8. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
9. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, etc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
10. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia. È consentito l'accesso ai medesimi per due alunni alla volta.
11. Saranno oggetto di sanzione disciplinare gli atti di vandalismo, il danneggiamento di beni e cose e/o di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nel cortile. In caso di accertata responsabilità di atti di vandalismo o di violenza saranno applicate, a seconda della gravità, le sanzioni previste nell'Appendice A, art.2 del presente Regolamento: tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui.
12. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti da utilizzare correttamente.
13. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola non risponde comunque di eventuali furti.
17. Durante l'orario scolastico gli studenti non possono utilizzare, senza preventiva autorizzazione del personale docente o del dirigente, dispositivi di telefonia mobile, informatici o telematici di qualunque natura. Nessuna registrazione audio, video o fotografica è ammessa durante l'orario scolastico se non preventivamente autorizzata dal personale docente o dal Dirigente e con specifico riferimento a particolari

eventi significativi per la vita della comunità scolastica. L'autorizzazione è comunque condizionata al rispetto della dignità umana. Il divieto di cui al presente comma si estende a tutto il tempo scuola, ivi compresa la ricreazione e le uscite didattiche, fatta salva la preventiva autorizzazione del personale docente o del Dirigente.

Si avvisano le famiglie che l'uso indebito comporterà una nota disciplinare sul registro di classe cartaceo e/o elettronico.

**18.** Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che arrecheranno danni al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni. Qualora i responsabili non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.

**19.** L'obbligo di osservare una condotta rispettosa dell'integrità psichica e della dignità morale nei confronti di tutti soggetti è automaticamente riferito a tutte le relazioni intrattenute nei locali e nelle pertinenze della scuola e durante le attività fuori sede, in qualsiasi tempo, con strumenti informatici o telematici nella rete o nei social network di qualsiasi natura.

### **NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE DI ISTRUZIONE**

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

#### **In autobus**

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

#### **Nel trasferirsi da un luogo all'altro**

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

#### **Uso del cellulare**

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

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

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

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

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

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

### **Art.17 - Diritti**

Per quanto riguarda i diritti degli alunni si fa riferimento all'art.2 del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 modificato con DPR n.235/2007 "Statuto delle studentesse e degli studenti" e s.m.i.

## **Art. 18 - Diritto di trasparenza nella didattica**

**1.** L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti di classe nella Scuola primaria ed il coordinatore del Consiglio di Classe nella Scuola secondaria illustreranno alla classe il Piano dell'Offerta Formativa e recepiranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione.

I docenti, nel corso delle riunioni collegiali programmate, esplicheranno altresì le metodologie didattiche che intenderanno seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione.

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

**2.** Strumento quotidiano della comunicazione scuola – famiglia è il registro elettronico, per la scuola primaria e secondaria di 1° grado. All'atto dell'iscrizione, i Genitori potranno richiedere il rilascio delle credenziali di accesso.

I docenti registreranno le attività svolte in classe e i compiti domestici assegnati in maniera contestuale o, al massimo, nell'arco delle 24 ore successive se i compiti assegnati non sono per il giorno dopo.

Per la valutazione delle prove orali disciplinari, i docenti della scuola secondaria di I grado avranno cura di inserire i voti nel registro nell'arco delle 24 ore successive alla prova.

I voti relativi alle prove scritte (e/o pratiche laddove previste) degli alunni della scuola secondaria di I grado, saranno inseriti nel registro entro 20 giorni dalla data di svolgimento dell'elaborato o prova scritta. Le valutazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova.

Per la valutazione degli alunni della scuola primaria, i docenti avranno cura di inserire i voti nei tempi adeguati e consoni alla tipologia di prova somministrata. Sarà assicurata la continuità del processo valutativo con l'inserimento di valutazioni disciplinari con periodicità mensile (bimestrale per le discipline con n. 1 ora settimanale di insegnamento).

I voti registrati non andrebbero modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso. Se il docente si accorge di aver inserito una votazione in modo errato, dovrà rettificare la comunicazione precedentemente inviata alla famiglia motivando la variazione o la cancellazione del voto.

## CAPO VI GENITORI

### Art. 19 - Indicazioni

1. 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.

2. I Genitori si impegnano a:

- trasmettere ai bambini ed ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale, sul diario, sul sito della scuola;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la permanenza nella scuola.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e, quando possibile, con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni; potrà accadere che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. In sede di iscrizione alla classe prima della Scuola Primaria, i Genitori comunicano le modalità di ingresso/uscita del/della proprio/a figlio/a dalla scuola precisando se:

- provvedono personalmente a ritirare il/la proprio/a figlio/a;
- incaricano una persona di fiducia (con delega scritta);
- usufruirà del trasporto scolastico comunale.

La comunicazione si intende valida per l'intero anno scolastico; ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata alla scuola in forma scritta.

### Art. 20 - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994.

2. Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### Art. 21 - Assemblea di classe/ plesso

1. L'Assemblea di sezione, classe/plesso è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato ovvero da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

2. È convocata in forma scritta dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a) dal Dirigente scolastico;
- b) dagli insegnanti;
- c) dai rappresentanti dei genitori;
- d) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

### **Art. 22 - Assemblea dei genitori.**

1. I rappresentanti dei genitori nei Consigli Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto secondo quanto disposto dall'Art. 15 del D.Lgs. 297 / 94.
2. Il Presidente del Comitato Genitori richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
5. Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico, in qualità di legale responsabile dell'Istituzione, prima della distribuzione alle famiglie.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe e i genitori interessati.

### **Art. 23 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per alcun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia -che elaborerà un proprio piano di accoglienza-, e della classe prima della Scuola primaria limitatamente al primo giorno di scuola.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici per colloqui concordati con i docenti. Durante le assemblee scolastiche organizzate, i ricevimenti dei genitori, la consegna delle schede di valutazione e qualsiasi altra occasione in cui non sia prevista in modo esplicito la presenza degli alunni, i genitori non possono essere accompagnati dai figli minori poiché gli stessi rimangono incustoditi e risultano privi di tutela assicurativa.

## CAPO VII MENSA

### **Art. 24 -Norme sul servizio mensa**

- 1.** Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. I docenti provvedono ad organizzare anche le attività di interscuola.
- 2.** In mensa e durante le attività di interscuola gli alunni dovranno rispettare un comportamento corretto.
- 3.** I genitori degli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza/rinuncia mediante comunicazione scritta agli insegnanti.
- 4.** La pausa pranzo nella Scuola Primaria è prevista dalle ore 13 alle ore 13:30 con il consumo di cibi semplici e leggeri e sola acqua come dissetante, a carico dalle singole famiglie.

## CAPO VIII LABORATORI

### **Art. 25 - Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio.
3. In caso di danni alle strutture scolastiche, manomissioni alle attrezzature o furti nei locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività e a segnalare, tempestivamente in forma scritta, la situazione al Dirigente scolastico al fine di individuare gli eventuali responsabili ed attendere l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e di sicurezza.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine; al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato; l'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

### **Art. 26 - Sussidi didattici**

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

### **Art. 27 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc.) in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 28 - Mediateca**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina in ciascun plesso un Responsabile dei Sussidi con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, etc...
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun

altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

**8.** Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

**9.** Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri — o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 29 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### **Art. 30 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

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

**2.** Le modalità di utilizzo e l'orario per accedere al servizio di duplicazione e fascicolatura sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.

**3.** L'uso delle fotocopiatrici è consentito al personale docente per finalità didattiche; lo stesso potrà avvalersi della collaborazione del personale scolastico, previo accordo con quest'ultimo.

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

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



**Art. 31 - Norme di comportamento**

1. Tutti gli operatori scolastici devono:
  - Tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi;
  - Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene;
  - Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
  - Segnalare tempestivamente al Dirigente e/o al Responsabile di Plesso ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
  - Se viene esaurito il materiale della cassetta di pronto soccorso segnalare la necessità di ripristinare la scorta;
  - Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
  - Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
  - Riporre le chiavi, dopo l'uso, nelle apposite bacheche;
  - L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
2. In caso di infortunio occorso in servizio a tutto il personale, dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze, l'infortunato ha l'obbligo di:
  - a. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
  - b. stilare tempestivamente, se ne è in grado, una relazione sul modulo interno, prima di lasciare la scuola;
  - c. presentare successivamente all'Ufficio di Segreteria, appena acquisita, la certificazione rilasciata dal presidio di Pronto Soccorso, nell'eventualità in cui si è avuta necessità di intervento medico.
3. Il Dirigente scolastico, in riferimento alle responsabilità connesse al D.Lvo 81/2008, emana proprie direttive notificate a mezzo sito web/registro elettronico, ad integrazione delle precedenti linee generali, cui gli interessati dovranno attenersi.

## CAPO X COMUNICAZIONI

### **Art. 32 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali e sportive, etc. in ordine a manifestazioni o iniziative con il patrocinio di Enti istituzionali locali, regionali o nazionali.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 33 - Comunicazioni docenti - genitori**

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola; qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle stesse tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, a discrezione dei docenti, anche quelle in itinere con l'eventuale segnalazione della necessità di interventi di sostegno e di recupero a cui l'alunno dovrebbe essere indirizzato.
2. Le comunicazioni alle famiglie di cui al Regolamento di Disciplina relative alla vita scolastica, circolari della Presidenza, avvisi di riunioni, informazioni su variazioni di orario, festività, scioperi ed assemblee ... verranno pubblicate sul sito e/o trascritte sul diario personale e firmate dai genitori. I docenti sono tenuti a scrivere sul registro di classe l'avvenuta dettatura di un comunicato. Il controllo della firma sarà effettuato dall'insegnante della prima ora di lezione del giorno successivo.
3. L'avviso-famiglia verrà consegnato a ciascun alunno o inviato a casa e il docente è tenuto a scrivere sul registro di classe l'avvenuto invio.
4. Avvisi - famiglia e comunicazioni devono essere firmati tempestivamente dai genitori e riconsegnati ai docenti della prima ora o al docente interessato.
5. In ottemperanza ai precedenti punti (1-2-3-4), si sottolinea la necessità di evitare, a qualsiasi titolo, comunicazioni personali tra docenti, famiglie e studenti su "social-forum, whatsApp, ecc", come eventuali scambi di numeri personali di cellulari o di telefonia fissa.

### **Art. 34 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

1. Come per ogni attività che riguarda l'attività scolastica anche il Piano dell'Offerta Formativa sarà pubblicato sul sito della scuola.
2. All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe per la Scuola dell'Infanzia e per la Primaria ed il coordinatore del consiglio di classe per la Scuola Secondaria illustrano agli alunni ed alle famiglie riuniti in forma congiunta le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali come da delibere collegiali.
3. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

## CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO

### **Art. 35 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti", su autorizzazione del Dirigente, permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe è di competenza del docente;
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può accedere all'edificio scolastico nel quale si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Gli utenti e chiunque ne abbia interesse possono accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni in orario compatibile con le attività didattiche.
6. I signori fornitori, rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo un tesserino di riconoscimento.
7. A tutte le figure esterne sopra citate è vietato effettuare foto o riprese video all'interno degli ambienti scolastici e relative pertinenze interne ed esterne, senza autorizzazione del DS.

## CAPO XII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

### **Art. 36 - Accesso e sosta**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per agevolare l'ingresso e l'uscita.
2. Moto, motorini e biciclette, condotti a mano nelle aree di pertinenza della scuola, devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente negli spazi a loro destinati.
3. Essendo i parcheggi incustoditi la scuola declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti a carico dei mezzi.
4. In casi di emergenza, per comportamenti imprudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e d'uso corretto degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
5. I veicoli degli operatori esterni che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
6. È consentito l'accesso dell'auto agli insegnanti nel cortile della scuola, nonché la sosta negli spazi adibiti a parcheggio, attenendosi agli orari e alle indicazioni fornite dal Dirigente con apposita circolare.

Capo XIII  
CRITERI GENERALI  
FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

**Art. 37**

**A - Formazione delle classi**  
**B - Assegnazione docenti alle classi**

**A**

I criteri di formazione delle classi, applicati a tutti gli ordini di scuola, mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe/sezione,
- l'omogeneità tra le classi/sezioni parallele,
- l'equilibrio del numero alunni/alunne.

Saranno applicati i seguenti criteri:

- Distribuzione degli alunni per livelli di apprendimento eterogenei, tenuto conto anche dei livelli di socializzazione;
- Distribuzione equilibrata per genere ed equa distribuzione di alunni con Bisogni Educativi Speciali.
- In presenza di alunni gemelli, si preferisce l'inserimento in classi diverse, salvo parere contrario della famiglia.
- I fratelli, solo su richiesta dei genitori, hanno la precedenza a frequentare lo stesso corso del fratello, entro un anno dalla fine del ciclo di studi (criterio valido solo per la Scuola Secondaria di Primo Grado, se rimangono invariati i libri di testo in adozione).
- Per la scuola dell'infanzia saranno considerati anche l'anno di nascita (tenendo conto del mese di nascita e distribuzione eterogenea es. 2 alunni di gennaio, 2 alunni di febbraio ecc.), la frequenza dell'asilo nido ed eventuale indicazione degli educatori, la presenza di alunni anticipatari.
- I bambini anticipatari saranno distribuiti in maniera equilibrata in tutti i plessi e nelle sezioni che accolgono i bambini di 3 anni. Fino al compimento del terzo anno di età è prevista la frequenza del solo turno antimeridiano. La frequenza del tempo ordinario va concordata, comunque, con i docenti di sezione, sulla base della valutazione del grado di autonomia del bambino.

Il sorteggio delle sezioni (A, B, C...) viene effettuato in seduta pubblica, alla presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico si riserva, comunque, potere decisionale in casi particolari e documentabili.

**B**

Il Dirigente Scolastico assegna di norma i docenti alle classi, sulla base di criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto, ma se ne può discostare con provvedimento motivato perché ai sensi dell'art.25 del D.lgs 165/2001, il DS è responsabile legale dei risultati del servizio che la scuola fornisce e spetta ad esso l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento in maniera funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali dell'Istituzione scolastica, come emergenti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

L'assegnazione dei docenti alle classi / sezioni seguirà i seguenti criteri:

- ✓ Continuità didattico-educativa sulle classi, fatti salvi casi particolari e documentati di incompatibilità o che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico, e fatti salvi i vincoli derivanti dall'organico e dall'organizzazione del servizio.
- ✓ Pari opportunità per le classi/sezioni di fruire, per quanto possibile, di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con disabilità.

Ne consegue, quindi, una distribuzione equilibrata fra le diverse classi/sezioni di docenti a tempo indeterminato e di docenti con incarico annuale, di docenti titolari dei benefici ex L. 104/1992, di docenti con contratto part-time.

- ✓ Specifiche competenze professionali dei docenti:
  - coerenti con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel Piano Triennale dell'Offerta formativa
  - in relazione a singoli progetti innovativi approvati dal Collegio dei Docenti
  - maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti.
- ✓ Specifiche situazioni delle classi, con riferimento a:
  - equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del team (di plesso, di sezione, di classe)
  - equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti e gli alunni.
- ✓ Distribuzione delle ore di potenziamento in modo diffuso tenuto conto delle competenze individuali e delle esigenze organizzative legate all'attuazione del PTOF e del PdM.

L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, non sarà presa in considerazione, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa all'attuazione dei criteri generali sopra definiti e all'implementazione del PTOF e del PdM.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al DS entro il 30 giugno.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

In presenza di comprovati motivi connessi alle esigenze del servizio, il Dirigente Scolastico può, dando conoscenza delle motivazioni ai docenti interessati, disporre il cambio di classe e/o la mobilità dei docenti fra plessi diversi, in deroga ai criteri.

Il piano di assegnazione alle classi e ai plessi è comunicato annualmente nel Collegio Docenti di settembre.

**Art. 38 - Orario di ingresso, di uscita e accoglienza**

Per la scuola secondaria di primo grado l'inizio delle lezioni è fissato per le ore 8.30. La fine delle lezioni è fissata alle ore 14.00 (lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì) alle ore 17:00 (martedì).

L'entrata a scuola è alle ore 8.25 al suono della prima campanella. La seconda campanella, alle ore 8:30, segnala l'inizio delle lezioni.

Per la Scuola Primaria l'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8:00 e l'uscita alle ore 13:00 (lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì) alle ore 15:30 (martedì).

L'entrata a scuola avviene alle ore 7:55, al suono della prima campanella. La seconda campanella, alle ore 8:00, segnala l'inizio delle lezioni.

Per la scuola dell'infanzia l'inizio delle lezioni è fissato, di norma, alle ore 8:00 e l'uscita alle ore 16:00.

Si precisa per la scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado che l'ordine di ingresso e di uscita delle singole classi, dai vari piani degli edifici, viene regolamentato ad inizio anno con apposita circolare.

I genitori devono sempre accompagnare i bambini fino all'ingresso della scuola e affidarli all'insegnante o al Collaboratore scolastico. È buona norma fermarsi solo per il tempo indispensabile alla consegna dei bambini al Collaboratore scolastico o all'insegnante di turno. Il Collaboratore scolastico rimane nell'atrio per sorvegliare l'entrata e vi permane nel corso dell'orario delle attività didattiche, se non impegnato per supporto didattico o assistenza alla persona. I bambini che usufruiscono del servizio di trasporto comunale vengono prelevati al cancello della scuola dal Collaboratore scolastico, che li accompagna all'interno dell'edificio scolastico.

È necessario rispettare l'orario d'ingresso e di uscita (nel caso in cui un alunno rimanga a scuola oltre l'orario delle lezioni e il genitore non sia rintracciabile l'insegnante avviserà la polizia municipale).

È necessario che i genitori forniscano, durante la prima riunione con i docenti, il numero di telefono di casa, del luogo di lavoro e di eventuali familiari da poter contattare.

All'uscita, nel rispetto di quanto predisposto dal responsabile di plesso:

- **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Il bambino verrà affidato solo al genitore che, in caso di necessità, potrà delegare una persona maggiorenne, dopo aver precedentemente avvisato e autorizzato l'insegnante con delega scritta e firmata.

Solo in casi eccezionali e di urgenza, l'insegnante potrà affidare l'alunno ad una persona maggiorenne incaricata, su autorizzazione telefonica del genitore, previo accertamento dell'identità della persona delegata. I bambini che usufruiscono del servizio di trasporto, a conclusione della giornata, verranno accompagnati al cancello dalla collaboratrice scolastica che li affiderà all'autista dello scuolabus, ciò al fine di garantire la sorveglianza, da parte delle insegnanti, ai bambini che rimangono all'interno della scuola in attesa dei genitori.

- **SCUOLA PRIMARIA**

Le insegnanti accompagnano alla porta gli alunni riconsegnandoli ai genitori, o facenti veci. Non è accettata nessuna "liberatoria", firmata dal genitore, che attesti che il bambino possa tornare a casa da solo. L'alunno può essere consegnato ad un adulto, che non sia il genitore, solo su autorizzazione scritta del genitore stesso, o, solo in casi eccezionali e di urgenza, su autorizzazione telefonica del medesimo previo accertamento dell'identità. Gli alunni che usufruiscono del servizio scuola-bus, si riuniscono in un punto di raccolta, sorvegliati da un Collaboratore scolastico preposto, il quale, provvede successivamente ad accompagnarli presso il mezzo.

Al termine delle lezioni non si può sostare all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico.

Per i bambini della scuola dell'Infanzia è previsto un orario di uscita scolastica, senza necessità di richiesta scritta da parte dei genitori, alle ore 12,00 per i bambini che non usufruiscono del servizio mensa e dalle ore 13,15 alle ore 13,45 per i genitori che preferiscono riprendere i loro figli subito dopo il pasto.

Dopo l'inizio delle lezioni a nessun alunno è consentito di allontanarsi dalla propria classe senza autorizzazione dell'insegnante.

All'uscita gli alunni devono seguire fino al portone d'ingresso il docente dell'ultima ora e devono evitare comportamenti pericolosi e scorretti.

#### **Art. 39 - Ritardi, assenze e uscite anticipate**

Gli insegnanti solleciteranno gli alunni alla puntualità, insistendo con fermezza perché non avvengano ritardi. Solo il Dirigente o il docente incaricato possono autorizzare, a seguito di motivata richiesta dei genitori, l'entrata a scuola dopo la prima ora di lezione e l'uscita anticipata. Il genitore del minore dovrà presentarsi personalmente o autorizzare un suo rappresentante con delega scritta. L'entrata e l'uscita fuori orario di norma viene autorizzata al cambio dell'ora, salvo motivi eccezionali di comprovata urgenza.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di entrata sono ammessi in classe con decisione del Dirigente o del docente delegato tramite autorizzazione scritta accompagnati da un collaboratore scolastico. Ogni permesso di entrata o uscita straordinaria deve essere annotato dall'insegnante sul registro di classe.

Il ritardo e le assenze abituali saranno segnalati per iscritto ai genitori dal coordinatore di classe.

Le assenze sono giustificate dal docente della prima ora, per delega del Dirigente.

I genitori degli alunni di s. secondaria giustificheranno le assenze/ritardi tramite la specifica funzione del registro elettronico. Le assenze di un giorno, reiterate frequentemente all'inizio della settimana scolastica, andranno giustificate per iscritto dai genitori per gli alunni di tutte le classi della scuola primaria.

L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di cinque giorni, può essere riammesso dietro presentazione di una dichiarazione del Medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza. Per le "assenze programmate" e per più di cinque giorni, la famiglia si metterà in contatto, preventivamente, con il Coordinatore di classe e non occorrerà al rientro alcun certificato medico.

Gli alunni che dimentichino la giustificazione sono ammessi alle lezioni, sempre dall'insegnante della prima ora, che prende nota sul registro dell'obbligo dell'alunno di giustificare il giorno successivo. Qualora lo studente si dimentichi di giustificare entro tre giorni dal rientro, l'assenza sarà considerata ingiustificata e verrà avvertita la famiglia tramite segreteria o responsabile di plesso in forma scritta. Eventuali assenze senza il consenso dei genitori saranno considerate mancanze gravi.

#### **Art. 40 - Orario dell'intervallo**

Alle classi è concesso un intervallo di 15 minuti.

La vigilanza durante l'intervallo è effettuata dal personale docente in servizio alla precedente ora di lezione; i collaboratori scolastici controllano i corridoi e l'accesso ai bagni.

L'intervallo si svolge nell'aula e nella parte di corridoio antistante la classe.

Durante l'intervallo:

- non è consentito allontanarsi dal proprio piano anche in caso di distributore di bevande rotto;
- sono da evitare comportamenti eccessivi, schiamazzi, corse sfrenate, giochi violenti, comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità;
- si deve mantenere un rapporto corretto nei confronti di tutti i compagni, dei docenti e del personale ausiliario;
- non è consentito sporcare pavimenti e arredi, lasciare in giro involucri e contenitori;
- si devono utilizzare le strutture sanitarie nel rispetto delle civili norme igieniche e non si deve indugiare nei suddetti locali;
- per qualsiasi problema, l'alunno deve rivolgersi al proprio insegnante addetto alla sorveglianza che valuterà la situazione.
- durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni nelle proprie aule o nel cortile, non è consentito soffermarsi nell'atrio durante tale pausa.

#### **Art. 41 - Accoglienza**

Nella scuola secondaria e primaria per gli alunni delle classi prime nei primi due - tre giorni di scuola si terranno attività di accoglienza.

Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia i docenti potranno scegliere tra le seguenti opzioni:

- consentire la frequenza di tutti i bambini iscritti nella sezione fin dal primo giorno.
- organizzare l'ingresso scaglionato per piccoli gruppi tenendo conto delle esigenze delle famiglie.
- dividere i bambini in due grandi gruppi, in base alla disponibilità dei genitori, in modo da consentire la frequenza di ogni gruppo in una delle due fasce orarie in cui si potrà dividere il tempo scuola.

#### **Art. 42 - Cambio d'ora**

La sorveglianza al cambio dell'ora e durante l'intervallo nel tempo mensa/interscuola deve essere definita durante il Consiglio di Intersezione e di Interclasse Tecnico della scuola dell'Infanzia e nella scuola primaria. Nella scuola secondaria il cambio d'ora deve essere effettuato in modo rapido dall'insegnante dell'ora successiva. Gli alunni sono sorvegliati dai collaboratori scolastici e sono tenuti ad aspettare il docente dell'ora successiva seduti ai propri posti ed in silenzio. Non è consentito uscire dall'aula per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante. In caso l'insegnante si assenti per urgenti motivi, la classe viene affidata al collaboratore scolastico.

#### **Art. 43 - Uso dei servizi**

Durante l'intervallo saranno presenti i collaboratori di piano che vigileranno sugli alunni.

Per particolari esigenze sarà consentito l'uso del bagno anche al di fuori dell'intervallo, ma deve uscire un alunno per volta e con l'esplicita autorizzazione del docente.

L'uso dei servizi non è consentito durante la prima ora di lezione, nell'ora successiva alla ricreazione e nell'ultima mezz'ora prima dell'uscita se non in casi assolutamente eccezionali. Gli alunni sono tenuti ad usare i bagni in modo corretto e civile.

#### **Art. 44 - Attività ricreative, feste e manifestazioni**

Le attività ricreative, feste e manifestazioni programmate dai singoli Consigli di Classe devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. In occasione dei compleanni dei propri figli, per motivi legati all'Educazione alimentare e alla Salute (allergie e intolleranze) e per ragioni organizzative (carenza di personale ausiliario) i genitori NON potranno introdurre cibi e bevande di qualsiasi origine o dolciumi di vario genere.

#### **Art. 45- Foto e video**

Le foto e i video degli allievi e degli operatori scolastici possono essere acquisite dalla scuola, nel rispetto della legge sulla privacy, solo per documentare le attività didattiche per l'eventuale pubblicazione nel sito web, per la redazione di annuari o per la foto-ricordo. La realizzazione e l'eventuale utilizzo delle immagini dovranno essere preventivamente autorizzati dal DS. previa liberatoria da parte dei genitori. A questo proposito, i docenti, gli studenti e le famiglie dovranno astenersi da un utilizzo personale degli stessi nei vari "social forum".

#### **Art. 46 - Spostamenti nell'ambito della scuola**

Le classi che dovranno spostarsi da un ambiente all'altro della scuola, saranno accompagnate da un insegnante o dal personale ausiliario, che vigilerà sul corretto comportamento degli alunni. È fatto divieto agli alunni di spostarsi da un piano all'altro, se non accompagnati dal personale scolastico.

Gli alunni che per necessità devono recarsi in segreteria o presso la sala insegnanti potranno farlo solo sotto la responsabilità del docente.

#### **Art. 47 - Uso dei telefoni cellulari**

È severamente vietato a scuola l'uso del telefonino e di altri dispositivi elettronici durante ogni momento di attività scolastica, (circolare ministeriale prot. N.° 30 del 15/03/2007). Tali dispositivi dovranno essere tenuti in cartella, rigorosamente spenti; in caso contrario l'uso inopportuno comporterà una nota disciplinare sul registro di classe cartaceo e/o elettronico. Per le comunicazioni urgenti e inderogabili con le famiglie, gli alunni potranno utilizzare il telefono fisso della Scuola.

Si ribadisce, inoltre, quanto già indicato nell'art. 16 - c. 17.

#### **Art. 48 - Accesso alle macchine distributrici**

L'accesso da parte degli alunni alle macchine distributrici di bevande è permesso solo prima dell'inizio delle lezioni e durante l'intervallo, mai durante i cambi dell'ora. I docenti verificheranno che gli alunni non consumino cibi e bevande diverse dall'acqua, né gomme da masticare durante le attività didattiche.



#### **Art. 49 - Rapporti scuola-famiglia**

Ad inizio d'anno gli insegnanti delle classi prime riceveranno i genitori degli alunni per un colloquio finalizzato ad un'indagine conoscitiva.

Gli incontri scuola - famiglia avranno luogo:

- 1) nelle assemblee di classe in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori per illustrare la progettazione curricolare;
- 2) in occasione della consegna delle schede di valutazione relative al primo quadrimestre;
- 3) in due ricevimenti pomeridiani: uno nel primo quadrimestre, a dicembre per la scuola primaria e secondaria di primo grado e l'altro nel secondo quadrimestre ad aprile.
- 4) Gli insegnanti si riserveranno di convocare i genitori in orario antimeridiano, previo appuntamento, la seconda settimana del mese sia per la Scuola Primaria che Secondaria, qualora lo ritenessero necessario.

#### **Art. 50 - Abbigliamento**

L'abbigliamento dell'alunno deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia. Per la scuola primaria è possibile indossare pantaloni jeans, maglietta gialla o bianca al posto del grembiule, ma solo nei periodi caldi (settembre, ottobre, maggio, giugno).

Per la scuola dell'infanzia è richiesto il grembiolino bianco ed è necessario che ogni bambino abbia degli indumenti di ricambio custoditi in un sacchetto contrassegnato.

Gli insegnanti non sono responsabili per lo scambio o smarrimento di indumenti e oggetti personali non debitamente contrassegnati.

#### **Art. 51 - Assicurazioni**

Il Consiglio d'Istituto individuerà una compagnia assicurativa che offra le migliori condizioni e garanzie per assicurare gli alunni contro infortuni subiti durante una qualsiasi attività didattica, visite guidate e viaggi d'integrazione culturale compresi, e con copertura per responsabilità civile. Il dirigente stipulerà la polizza.

#### **Art. 52 - Tutela della salute**

È compito del personale tutto e degli studenti attenersi scrupolosamente alle norme di Legge riguardanti la tutela della salute e la prevenzione degli infortuni e al rispetto delle disposizioni attuative interne.

I genitori degli alunni con particolari problemi di salute sono tenuti a comunicarlo alla scuola e ad attivare le procedure per l'eventuale somministrazione di farmaci.

#### **Art. 53 - Segnalazione di particolari condizioni patologiche**

Pur nel rispetto della Legge 31.12.96, N. 675, il genitore è tenuto a segnalare particolari situazioni patologiche che richiedano assistenza e intervento sullo studente.

La segnalazione, redatta in forma scritta e con l'esplicita dichiarazione che la scuola è comunque sollevata da ogni responsabilità connessa, va inviata direttamente al Dirigente e deve essere accompagnata da certificazione medica che indichi quali interventi e precauzioni siano necessari.

Nel caso che le condizioni patologiche dello studente siano tali da arrecare grave pregiudizio al normale andamento delle lezioni o implicino responsabilità non legittimamente assumibili dal personale della scuola, il Dirigente convocherà i genitori per concordare le soluzioni più opportune.

Nell'impossibilità di concordare idonee soluzioni il Dirigente invierà comunicazione alle competenti autorità sanitarie e alla magistratura, quando previsto dalle norme.

#### **Art. 54 - Situazioni di emergenza**

Nel caso che durante la permanenza a scuola o durante attività esterne programmate l'alunno accusi malori, anche dovuti ad incidenti, si provvederà ad avvertire immediatamente i genitori e, se necessario, si richiederà l'intervento del 118.

Nel caso non sia possibile avvertire i genitori, si provvederà comunque a richiedere l'intervento del 118 per procedere ad interventi di pronto soccorso e ad eventuale ricovero ospedaliero, salvo diverso parere di personale medico, se presente, che si assume ogni responsabilità del mancato ricovero.

*I genitori, all'atto dell'iscrizione, comunicheranno alla scuola più recapiti telefonici in modo da poter assicurare una reperibilità certa, condizione necessaria per avvertire tempestivamente la famiglia di un eventuale infortunio del proprio figlio.*

#### **Art. 55 - Interventi sanitari**

Il personale della scuola non è abilitato a effettuare interventi di ordine sanitario se non per la somministrazione di farmaci salvavita previa autorizzazione del medico curante e autorizzazione del D.S. con esonero di responsabilità riferita agli insegnanti e alla scuola.

#### **Art. 56 - Divieto di fumo**

**Fonti normative:** L.584/1975 e successive modifiche - L. 3/2003 - D. L. 104/2013 art.4

All'interno di tutti i plessi scolastici dell'Istituto comprensivo, considerata la comprovata pericolosità del fumo passivo, è fatto assoluto divieto di fumare, nel rispetto della salute propria e altrui e nell'osservanza del D. L.vo 81/2008.

Il divieto si estende all'intero edificio, nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola e anche nei locali non aperti al pubblico. È fatto divieto di fumo anche durante le attività didattiche fuori sede.

Lo stesso divieto si estende anche alle sigarette elettroniche.

Il divieto si riferisce al personale della scuola, all'utenza e a tutti coloro che per vario motivo si trovano temporaneamente all'interno e negli spazi aperti di pertinenza della scuola.

I trasgressori sono soggetti alle sanzioni amministrative pecuniarie, con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente. di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n 584 e successive modificazioni.

Il Dirigente Scolastico ed il personale incaricato sono tenuti a fare osservare tale divieto secondo quanto previsto in applicazione della normativa vigente:

- a) nei locali nei quali si applica il divieto di fumo saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto stesso nonché l'indicazione della relativa norma, delle sanzioni applicabili, del soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e dell'autorità cui compete accertare le infrazioni;
- b) il dirigente scolastico individuerà in ciascuna struttura uno o più funzionari incaricati di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, di verbalizzarle e di riferirne all'autorità competente, come previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689".

## APPENDICE A

### SCUOLA PRIMARIA - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Essa adotta il presente Regolamento per individuare i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilire le relative sanzioni, specificare gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.

#### Mancanze disciplinari

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

- a. Disturbo regolare dello svolgimento delle attività scolastiche;
- b. Inadempienza agli obblighi scolastici (presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico; compiti non eseguiti);
- c. Uso di un linguaggio volgare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
- d. Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi;
- e. Alterazione documenti scolastici (falsificazione firme);
- f. Offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico;
- g. Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi e gli oggetti personali e i materiali didattici della scuola o dei compagni;
- h. Episodi di violenza o aggressività incontrollata.

#### Provvedimenti disciplinari

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

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

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

#### Interventi educativi

Si attuano interventi educativi graduati, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze disciplinari accertate:

1. Richiamo orale (da parte del docente di classe)
2. Comunicazione scritta alla famiglia (da parte del docente di classe)
3. Convocazione dei genitori (da parte del team docenti)
4. Convocazione dei genitori e dell'alunno ad un colloquio con il Dirigente Scolastico e/o con la presenza di un insegnante della classe.

#### SANZIONI DISCIPLINARI

	MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	PERSONE O ORGANO DI COMPETENZA	PROCEDIMENTO D'IRROGAZIONE
a.	Disturbo regolare dello svolgimento delle attività scolastiche	Richiamo verbale e/o sospensione dall' intervallo	Insegnante	Immediato e verbale
b.	Inadempienza agli obblighi scolastici (presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico; compiti non eseguiti)	Obbligo di eseguire il compito entro il giorno successivo.	Insegnante	Immediato e scritto

MANCANZE DISCIPLINARI		SANZIONI	PERSONE O ORGANO DI COMPETENZA	PROCEDIMENTO D'IRROGAZIONE
c.	Uso di un linguaggio volgare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno	Richiamo scritto sul diario.	Insegnante	Immediato e scritto
d.	Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi	Ritiro degli oggetti, restituzione degli stessi al termine della lezione. In presenza di materiali pericolosi, deposito in Direzione e riconsegna al genitore.	Insegnante e D. S.	Immediato e scritto
e.	Alterazione documenti scolastici (falsificazione firme)	Richiamo scritto sul diario e convocazione dei genitori.	Insegnante	Immediato e scritto
f.	Offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico	Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe; eventuale riflessione anche scritta volta all'acquisizione delle norme di comportamento adeguate. Convocazione del genitore	Insegnante e D. S.	Immediato e scritto
g.	Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi e gli oggetti personali e i materiali didattici della scuola o dei compagni	Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe. Convocazione del genitore ed eventuale risarcimento dei danni arrecati.	Insegnante e D. S.	Immediato e scritto
h.	Episodi di violenza o aggressività incontrollata	Richiamo verbale e/o sospensione dall'intervallo; nota sul diario e sul registro; eventuale riflessione anche scritta volta all'acquisizione delle norme di comportamento adeguate. Convocazione del genitore per immediato allontanamento dell'alunno	D. S.	Immediato, telefonico e scritto

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - REGOLAMENTO di DISCIPLINA  
ATTUATIVO**

**del D.P.R. n 249 del 24.06.1998 e successive modificazioni intervenute con DPR n. 235 del 21.11.2007**

**ALLEGATO 1**

## APPENDICE B

### REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE

#### visite guidate e viaggi d'istruzione

#### uscite connesse ad attività sportive, spettacoli teatrali e manifestazioni culturali

- 1.** Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun ordine di scuola, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli alunni ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.
- 2.** La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- 3.** Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- 4.** Il Consiglio di Interclasse o di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
- 5.** Si prevede 1 accompagnatore ogni 15 alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità, e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze. Si prevede altresì un accompagnatore qualificato ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.
- 6.** Le attività approvate e programmate dai Consigli di Interclasse o di classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel "Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola".
- 7.** Il Piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione deve essere approvato, con congruo anticipo, dal Collegio dei Docenti che, ogni anno, delega i Consigli di Classe e di Interclasse, con la presenza dei Rappresentanti dei Genitori, a formulare le proposte da inoltrare al Consiglio di Istituto.
- 8.** Le visite guidate svolte in orario curriculare vengono deliberate dai rispettivi consigli di classe/interclasse e inseriti nella programmazione didattica. Per intervenute esigenze didattiche possono essere effettuati viaggi e visite guidate non previste dal Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola con scuolabus o mezzi pubblici.
- 9.** Il Consiglio d'Istituto delega permanentemente il Dirigente Scolastico ad autorizzare le uscite sul territorio a piedi o con l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici o appaltati dal Comune, per partecipare ad eventi istituzionali, spettacoli teatrali, mostre, manifestazioni di interesse artistico, scientifico o culturale; la documentazione relativa a tali uscite dovrà comunque essere presentata nei tempi previsti per le uscite deliberate nel "Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola" ovvero almeno 10 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita, mediante la compilazione dell'apposita modulistica a disposizione sul sito della scuola.
- 10.** Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe. Nel caso dei campi scuola, detto limite può ridursi ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe.
- 11.** Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
- 12.** Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Classe, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti.

**13.** Il Consiglio d'Istituto può provvedere ad un contributo alle famiglie, su richiesta scritta e motivata a cura dei genitori, convalidata dai servizi sociali del Comune, per un massimo del 70% della quota di partecipazione.

**14.** A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione ad uscite di uno o più giorni dovranno essere raccolte dai rappresentanti dei genitori o da un genitore da loro incaricato e versate sul c/c bancario dell'Istituto. La copia del versamento dovrà essere consegnata agli Uffici di segreteria dell'Istituto.

**15.** I docenti accompagnatori devono portare con sé il pacchetto di medicazione previsto dal Testo Unico 81/2008, un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax.

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

**17.** Obblighi da parte dell'infortunato per infortuni occorsi in servizio a tutto il personale durante le uscite didattiche:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza, via e-mail all'ufficio di segreteria della scuola, la relazione e il certificato medico con prognosi;
- al rientro, consegnare in segreteria la relazione ed il certificato medico, in originale.