

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**ICS "S.PERTINI"  
-BUSTO ARSIZIO-**

# INDICE

- Pag. 3    **Organi Collegiali e loro competenze.**
- Pag. 11   **Regolamento mensa scolastica**
- Pag. 12   **Criteri per la programmazione e l'attuazione delle gite scolastiche e visite d'istruzione**
- Pag. 14   **Istruzioni operative per la vigilanza sugli alunni**
- Pag. 23   **Protocolli sanitari**
- Pag. 25   **Adempimenti cui sono tenuti i docenti**
- Pag. 26   **Adempimenti cui è tenuto il personale non docente**
- Pag.28   **Funzionamento biblioteche**
- Pag. 29   **Regolamento disciplinare scuola secondaria primo grado**
- Pag.32   **Accesso del pubblico**
- Pag. 33   **Criteri generali per la formazione delle classi**
- Pag. 37   **Rapporto scuola famiglia**
- Pag. 40   **Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti**
- Pag. 45   **Patto educativo di corresponsabilità**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO (D.P.R. 31/05/74 – N.416 – ART. 6 LETTERA A)**

### **PREMESSA**

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istituzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo percorso efficace, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a lavorare, i genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliario.

In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel collegamento funzionale degli insegnanti di classe con le singole famiglie.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il presente "REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

### **1. ORGANI COLLEGIALI E LORO COMPETENZE**

Il presente regolamento disciplina la vita e l'attività dell'Istituto Comprensivo e dei suoi Organi Collegiali.

Sono Organi Collegiali a livello di Istituto:

1. I Consigli d'interclasse, d'intersezione e di classe;
2. Il collegio dei docenti di ordine e congiunto;
3. Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva;
4. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;

Le competenze di ciascun organo sono:

- 1) I consigli d'intersezione scuola dell'infanzia, d'interclasse scuola primaria e di classe scuola secondaria di 1° grado, esprimono proposte e pareri al collegio dei docenti, in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione.
- 2) Il collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di programmazione e verifica dell'azione educativa e didattica, nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante, ivi comprese le iniziative di sperimentazione e aggiornamento. Nell'adottare le proprie decisioni, il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli d'interclasse, intersezione e di classe. Provvede inoltre alla scelta dei libri di testo, sentiti i consigli d'interclasse e di classe, formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle classi e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.
- 3) Il Consiglio dell'Istituto Scolastico delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo; dispone, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Ha potere deliberante, su proposta della Giunta, in merito all'organizzazione e alla programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto nelle seguenti materie:
  - Regolamento interno dell'Istituto e Carta dei Servizi
  - Adozione del P.O.F.;
  - Acquisto materiale didattico-scientifico e di consumo;
  - Adattamento del calendario scolastico a esigenze ambientali, nel rispetto dei criteri deliberati dalla Giunta Regionale ed in accordo con l'Amministrazione Comunale e gli altri istituti comprensivi;

- Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, e delle visite guidate/viaggi d'istruzione;
- Promozione di contatti con altre scuole;
- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Utilizzo fondo Istituto;
- Adesione a reti di scuole, donazioni e borse di studio;
- Indicazione dei membri dell'Organo di garanzia interno e della Commissione elettorale

Indica altresì criteri generali:

- I. Per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle classi;
- II. Per il coordinamento organizzativo dei consigli d'intersezione, interclasse e di classe;
- III. Per l'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap.

Esprime pareri nell'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto e approva alla fine dell'anno scolastico una relazione sulle materie devolute alla sua competenza.

La Giunta esecutiva predispose il Programma Annuale e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle deliberazioni.

4. Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti, su richiesta dell'interessato o dell'amministrazione scolastica, valuta il servizio degli insegnanti previa relazione del Dirigente Scolastico.

Convocazione e funzionamento del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, del Consiglio di classe e del Collegio Docenti

### **Consiglio di Intersezione (scuola infanzia) e di Interclasse (scuola primaria).**

È costituito da tutti i docenti del plesso, dagli insegnanti di sostegno e dai genitori rappresentanti di ogni classe/sezione. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da esso delegato. Si riunisce di norma ogni bimestre. Ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione. Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

### **Consiglio d'interclasse Tecnico (scuola primaria).**

È costituito da tutti i docenti del plesso. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da esso delegato. Si riunisce di norma ogni bimestre. Possono partecipare anche gli educatori comunali.

### **Assemblea di classe/sezione.**

1. L'assemblea di classe/sezione è l'organismo di base formato da tutti i genitori e dagli insegnanti. È presieduta dagli insegnanti. Di norma è convocata su iniziativa degli insegnanti. Ha il compito di:

- Presentare il piano di studio dell'anno scolastico e, dove possibile, proporre iniziative a integrazione dello stesso che dovranno poi essere approvate dagli organismi competenti.
- Analizzare il processo di apprendimento durante l'anno scolastico, rilevando eventuali problematiche che possono essere di ostacolo allo sviluppo del percorso.
- Analizzare eventuali problemi di comportamento e di difficoltà nella gestione dei ragazzi all'interno della classe e suggerire possibili soluzioni.

L'assemblea oltre ad essere convocata dagli insegnanti, può essere convocata anche dal rappresentante di classe dei genitori o da un terzo dei genitori stessi, facendo una esplicita richiesta scritta comprensiva dell'ordine del giorno. La richiesta deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico, il quale provvederà alla successiva organizzazione.

## **Assemblea di classe/sezione dei genitori**

Qualora fosse necessario, su richiesta del rappresentante di classe o di almeno un terzo dei genitori, si può riunire l'assemblea di classe/sezione dei genitori. Essa ha il compito di esaminare eventuali problemi che si possono generare all'interno della classe dovuti al comportamento dei ragazzi o al rapporto con il personale scolastico. Il successivo confronto naturale è l'assemblea di classe formata da genitori e corpo insegnanti.

## **Consiglio di classe (scuola secondaria primo grado).**

1. Il Consiglio di classe è costituito da tutti i docenti assegnati alla classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli studenti iscritti ed è aperto anche a tutti gli altri genitori della classe. Ai consigli di classe possono partecipare anche gli educatori comunali e gli eventuali specialisti che operano in modo continuativo nella scuola..

2. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del Consiglio, suo delegato.

3. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o su richiesta scritta dei rappresentanti dei genitori o di un terzo dei docenti, secondo un calendario annuale predisposto all'inizio dell'anno scolastico. Si riunisce in genere una volta al mese in giorni non festivi e in orari non coincidenti con quelli delle lezioni, stabiliti all'inizio dell'anno nel Piano delle attività. Spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti:

- La definizione del percorso formativo della classe e dei singoli alunni, adeguando a essi gli interventi operativi e prevedendo momenti di verifica della programmazione elaborata.
- Il coordinamento didattico e l'utilizzo del contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento delle finalità educative e didattiche,
- La stesura dei PEI e dei PDP
- La verifica degli esiti del processo di insegnamento/apprendimento.
- Le valutazioni periodiche e finali degli alunni.

4. Il coordinatore si fa carico di riferire ai membri eletti quanto emerso nella discussione tra i docenti ed eventuali problematiche, richieste o esigenze presentate dai genitori.

## **Collegio Docenti Unitario.**

1. Il Collegio Docenti è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola. Fanno parte del Collegio Docenti anche i supplenti nominati dal preside, limitatamente alla durata della supplenza.

2. Il Collegio Docenti si riunisce in seduta ordinaria almeno una volta ogni quadrimestre, secondo le modalità stabilite dal comma 4, art.7, D. lgs 297/94, su iniziativa del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri. Le riunioni del Collegio Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio non coincidente con l'orario di lezione.

3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può riunirsi in collegi "di ordine" ovvero deliberare l'istituzione di commissioni di lavoro e/o studio. Delle commissioni, possono far parte oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni avanzano proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state costituite.

## **Il consiglio d'istituto**

### **Art.1 Premessa**

Il Consiglio di Istituto è stato istituito ai sensi del D.P.R. 31.05.1974 n. 416, allo scopo di dettare precise norme e salvaguardia dell'ordine e della vita democratica di quest'organo collegiale.

Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione della loro soluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio d'Istituto.

### **Art.2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto .**

1.La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2.Nella prima seduta il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente.

3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia stati presenti la metà +1 dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determina una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4.Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso d'impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni, il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5.Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dall'art. 6.

6.Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.

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

8.A conclusione di ogni seduta del C.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9.Il C.I. può invitare rappresentanti dell'amministrazione comunale, di associazioni territoriali ovvero di esperti con funzione consultiva, a partecipare ai propri lavori.

10.Il C.I. al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio.

11.Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte oltre ai membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

12.Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. A esso sono tenuti a riferire, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. La comunicazione della seduta è inviata per conoscenza anche ai rappresentanti di classe e al Presidente dei Comitati/delle Associazioni dei genitori al fine di favorire la partecipazione.

14.Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

14 bis. Il Presidente, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'argomento in discussione, può autorizzare il pubblico a intervenire.

15. Di ogni seduta viene redatto verbale conservato agli atti della scuola e sottoscritto dal segretario e dal presidente. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione, in apposito albo dell'istituto, delle deliberazioni adottate. Copia delle deliberazioni è pubblicata anche sul sito della scuola.

16.L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17.I verbali e gli tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione.

18.Non sono soggette a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

**Art.3 Il Presidente del Consiglio d'Istituto.** Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio d'Istituto e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del consiglio. In particolare: convoca e presiede le riunioni, adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; affida le funzioni di segretario del consiglio a un membro del consiglio stesso; autentica con la propria firma, i verbali delle sedute redatte dal segretario. Ha la facoltà di interrompere i consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento. Rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del consiglio. Ha il diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti, le materie di competenza del consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del consiglio.

**Art.4 Il Vicepresidente.** È un membro eletto tra rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del Presidente, coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti, il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

**Art.5 Diritti, decadenza, dimissioni o sostituzioni dei Consiglieri .**

Hanno diritto ad avere la parola durante la seduta per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento (comunque non oltre i 10 minuti). Hanno accesso agli atti di segreteria e amministrazione per quanto riguarda le materie di competenza del consiglio stesso. Per i consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza è notificata all'interessato entro cinque giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. I consiglieri impediti a partecipare a una riunione devono avvisare il Presidente, tramite gli uffici di segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa. Ogni consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio il quale comunica la notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. Chi lascia l'incarico, è sostituito con il primo tra gli aventi diritto non eletti.

Si procede alla surroga anche nel caso in cui un consigliere perda il diritto di far parte del consiglio per trasferimento del figlio in altra sede.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla surroga per assenza di candidati non eletti, nell'anno scolastico successivo, il Dirigente Scolastico indice le elezioni suppletive.

**Art.6 Convocazione.** Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente. Il Presidente dispone altresì la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Si riunisce di norma ogni bimestre; la convocazione deve essere disposta con preavviso di almeno 5 giorni;

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione via e-mail ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo della Direzione e pubblicazione sul sito dell'Istituto. In caso di particolare urgenza, il Consiglio può essere convocato con preavviso di soli tre giorni. La comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente. Si dovrà altresì, dare comunicazione scritta ai rappresentanti di classe/sezione mediante avviso sul libretto personale degli alunni (primaria e secondaria) ed ai presidenti dei Comitati/Associazioni dei genitori. L'avviso di convocazione deve contenere un "ordine del giorno", che la Giunta Esecutiva prepara, nel seguente modo:

- lettura e approvazione del verbale della riunione precedente.
- Argomenti da trattare nella seduta, in ordine di precedenza.
- Varie ed eventuali, ad iniziativa degli stessi consiglieri.

Durante la riunione, si possono presentare semplici mozioni, che seguono la normale procedura e mozione d'ordine, che riguardano l'ordine dei lavori ed hanno la precedenza assoluta. Di ogni seduta è redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, conservato agli atti su apposito registro a pagine vidimate.

La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede di sua iniziativa e su richiesta del Presidente del Consiglio d'Istituto o della maggioranza dei suoi membri. La Giunta Esecutiva si riunisce, di regola, prima di ogni Consiglio d'Istituto. Può essere convocata, in forma straordinaria, in tempi stretti, tramite avviso telefonico agli interessati da parte della segreteria della scuola. La convocazione della giunta è ritenuta valida con la presenza di almeno due terzi dei componenti della stessa. Medesima considerazione va fatta per quanto riguarda i termini di votazione. Le riunioni della G.E. non sono pubbliche.

Ciascun membro del consiglio può inviare proposte motivate alla giunta esecutiva per inserire argomenti nell'ordine del giorno. Tale facoltà spetta anche:

- A un terzo dei componenti del collegio dei docenti.
- A ogni consiglio d'interclasse.
- A 50 genitori.

Le riunioni straordinarie del Consiglio d'Istituto sono convocate in caso di effettiva necessità dal Presidente del Consiglio stesso e su richiesta motivata della Giunta Esecutiva o di almeno sei membri del Consiglio di Istituto. La seduta deve avvenire entro otto giorni dalla richiesta di convocazione, che può essere effettuata anche telefonicamente. Nel caso in cui sia opportuno procedere alla convocazione straordinaria, il limite previsto dovrà essere di almeno 48 ore.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere esposto all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

**Art.7 Validità delle riunioni e delle deliberazioni.** La riunione è valida se è presente almeno la metà +1 dei componenti in carica. ; in caso contrario la seduta sarà aggiornata entro l'ottavo giorno successivo. Le deliberazioni sono valide se sono approvate dalla maggioranza dei voti validi espressi. Le votazioni si possono svolgere per alzata di mano per tutti gli argomenti, esclusi quelli in cui sono direttamente coinvolte singole prevale.

**Art.8 Pubblicità delle sedute.** Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nell'istituto. L'ammissione alle sedute è subordinata all'accertamento del titolo di elettore, limitato alla capienza e all'idoneità dei locali disponibili, che deve garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni. La data, l'ora e il luogo delle riunioni sono comunicati secondo le modalità previste dall'art. 6 Non sarà ammesso il pubblico, qualora ci siano in discussione argomenti concernenti persone. Il mantenimento dell'ordine è determinato dal Presidente, il quale può, qualora ne ravvisi l'opportunità, disporre la sospensione della seduta e la prosecuzione in forma non pubblica. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa riferimento alla legge 11 ottobre 77, n. 748.

### **Art.9 Giunta Esecutiva.**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, ed eventualmente del Vicepresidente, elegge una Giunta Esecutiva composta di un docente, un componente A.T.A., due genitori, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso con voto segreto.

2. Della Giunta fa parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede in rappresentanza dell'Istituto, e 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 a una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti componenti in numero corrispondente alla metà +1 di quelli in carica. La Giunta Esecutiva predispose il Programma Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo, nel rispetto delle scadenze previste dal DI 44/2001; prepara i lavori del Consiglio. Copia del programma deve essere consegnata a ogni membro del Consiglio con almeno cinque giorni di anticipo sulla data prevista per la discussione.

4. Le riunioni straordinarie della Giunta Esecutiva sono indette dal Dirigente Scolastico, il luogo delle riunioni della Giunta Esecutiva è l'ufficio del Dirigente Scolastico. in caso di sua assenza le riunioni sono presiedute dall'insegnante che lo sostituisce. Ciascun componente della Giunta Esecutiva (esclusi i membri di diritto) dopo tre assenze consecutive non giustificate, decade ed è sostituito secondo le disposizioni contenute negli art. 22 e 29 del D.P.R. n°416/74. Le riunioni della Giunta Esecutiva non sono pubbliche.

#### **Art. 10 Organi di Garanzia.**

L'organo di garanzia interno all'istituto, previsto dall'art.5 c. 1 del D.P.R. 249/98, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

- L'organo di Garanzia è composto dal dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti e da due genitori designati dal Consiglio d'istituto.
- Il CDI nomina altresì per ciascuna componente un membro supplente che sostituisce il titolare nel caso di assenza ovvero nei casi in cui si debba astenersi dal partecipare essendo il rapporto di parentela con l'alunno/a entro il terzo grado.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di garanzia da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla notifica della sanzione; l'organo di garanzia decide in via definitiva entro 10 giorni.
- L'organo di garanzia decide anche, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- La convocazione spetta al Presidente che provvede a designare di volta in volta il segretario verbalizzante; l'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta.
- Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno tre componenti; il membro impedito a intervenire deve far pervenire al Presidente, prima della seduta e preferibilmente per iscritto, la motivazione giustificata della sua assenza in modo da consentire la convocazione del membro supplente.
- Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto palese; non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Il Presidente in preparazione dei lavori della seduta, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo.
- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- L'Organo di garanzia dura in carica tre anni; i rappresentanti dei docenti e dei genitori sono designati nella prima seduta utile dopo il rinnovo del Consiglio d'istituto.
- Se un membro si dimette, è sostituito dal membro supplente in attesa che il CDI provveda alla sua sostituzione che deve avvenire nelle prime sedute utili dopo la comunicazione della dimissione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 11 Utilizzo dei locali scolastici.**

**Norma generale:** In attuazione del disposto dell'art.94, comma 5, Dlgs 297/94, sono adottati i seguenti criteri di massima. Le Istituzioni Scolastiche e gli Enti locali s'impegnano a favorire le attività extrascolastiche, che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo, ove possibile, l'uso degli edifici e delle attrezzature al di fuori dell'orario del servizio scolastico.

**Art. 12 Utilizzo delle palestre e altri spazi degli edifici scolastici:** l'utilizzo dei locali a uso palestra, durante l'orario scolastico, è consentito in modo assolutamente esclusivo alle scolaresche. L'utilizzo dei locali a uso palestre è concesso dal Consiglio d'istituto alle municipalità o ad altro concessionario che abbia ottenuto il parere favorevole della municipalità ovvero che svolga un'attività motoria a carattere sociale, fermo restando le condizioni in seguito specificate.

- a. La durata della concessione dei locali non può essere superiore a un anno scolastico.
- b. Deve essere esplicitata l'attività che s'intende svolgere.
- c. L'orario di utilizzo.
- d. Il nominativo della persona responsabile.
- e. Il nominativo della persona addetta alle pulizie.
- f. Al termine di ciascun utilizzo, i locali adibiti a uso palestra dovranno essere consegnati in buono stato, dopo una pulizia e sanificazione a cura del concessionario.
- g. Nel corso delle attività del concessionario l'accesso deve essere permesso alle sole persone autorizzate.
- h. In tutti i casi la concessione è riferita in modo esclusivo ai locali, escludendo le attrezzature
- i. Tutte le persone che accedono ai locali concessi dovranno essere coperte da un'assicurazione adeguata alle attività svolte a cura del concessionario.
- l. Il mancato rispetto delle condizioni dette comporta l'immediata decadenza della concessione.
- m. Il Concessionario deve dichiarare che manleva il Dirigente Scolastico, l'Istituto ed il Miur da qualsiasi responsabilità.

### **Art. 13 Assemblee Comitato genitori o associazione genitori.**

I rappresentanti di classe e i genitori possono costituire un comitato genitori o associazione allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli organi collegiali, per avanzare proposte e realizzare iniziative atte a consentire un miglior funzionamento delle attività dell'istituto. Il comitato dei genitori o associazione è regolamentato da un proprio statuto che identifica la composizione e le competenze. Nell'ottica dello spirito di collaborazione, copia dello statuto e dell'organigramma, devono essere fatti pervenire al Dirigente Scolastico che li trasmette al Consiglio d'Istituto e al Collegio Docenti.

### **Art. 14 Validità e durata del Regolamento.**

Il presente regolamento non ha scadenza temporale e può essere integrato, variato o aggiornato solo con delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'istituto.

Data e oggetto della variazione/integrazione devono essere indicate in calce al presente regolamento.

Copia del regolamento deve essere pubblicata all'albo dei plessi e sul sito web istituzionale

## **intervallo**

L'intervallo è un diritto degli alunni e non può essere sostituito da attività didattica curricolare o sospeso per motivi disciplinari. Nei momenti di intervallo gli alunni sono sempre sotto la sorveglianza scrupolosa e attenta dell'insegnante in servizio, eventualmente coadiuvato dal collaboratore scolastico presente, in modo da evitare che si arrechi danno a sé, alle persone e alle cose.

### **3 REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA**

La mensa è considerata momento educativo in senso generale e, più specificatamente, opportunità offerte agli alunni/e di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto si sottolinea che essa, pur configurandosi come servizio offerto dall'amministratore comunale in collaborazione con la scuola, è altresì momento di educazione al gusto, possibilità di accostarsi a cibi diversi, occasione per favorire un'alimentazione più varia. È necessario che gli alunni/e, in ogni attività svolta a scuola, e quindi anche durante la mensa, adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentono il rispetto:

- dei singoli individui;
- del gruppo;
- delle strutture, degli arredi e delle attrezzature;
- di scelte alimentari, per ragioni religiose e/o scelte individuali;
- di una cucina anche interculturale;
- di diete predisposte appositamente per allergie/intolleranze, e per bambini portatori di apparecchi ortodontici fissi (su richiesta dei genitori).
- In caso di intolleranze o allergie alimentari il genitore può chiedere varianti al menù consegnando alla segreteria il relativo certificato rilasciato dal medico.

#### **Modalità di comportamento.**

##### **Nei corridoi:**

- è opportuno lavarsi le mani prima di accedere al refettorio.
- Seguire la fila senza correre o urtare i compagni.

##### **A tavola:**

- mantenere un tono di voce moderato.
- Evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pasto ( fatta eccezione per recarsi ai servizi). Gli alunni/e possono alzarsi dal tavolo soltanto dietro autorizzazione dell'insegnante.
- Evitare di infastidire o offendere i compagni, insegnanti e tutto il personale in servizio.
- Non sprecare il cibo.
- Imparare ad assaggiare tutti cibi per migliorare la propria dieta.
- Non giocare né pasticciare col cibo.
- Avere cura delle attrezzature, utilizzandole per il solo scopo cui sono destinate.
- Evitare di sporcare per terra.

##### **Alla fine del pasto:**

- lasciare la mensa in modo ordinato, accompagnati dagli insegnanti di turno, e recarsi negli spazi stabiliti per trascorrere il tempo che rimane prima di riprendere le lezioni.
- È opportuno lavarsi le mani e i denti dopo il pasto.
- In caso di bel tempo, rispettare gli spazi esterni indicati dall'insegnante, rimanendo sotto la sua sorveglianza.

#### **giochi**

Sia negli spazi interni sia in quelli esterni si potranno organizzare giochi sia liberi che guidati, ma gli alunni dovranno astenersi da comportamenti che possono arrecare danni a se stessi, agli altri e alle cose. Le insegnanti vigileranno affinché non vengano utilizzati oggetti pericolosi quali sassi, bastoni, ecc. La palla nel gioco potrà essere utilizzata in spazi ampi per evitare che esca sulla strada.

## **4 CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE GITE SCOLASTICHE E VISITE D'ISTRUZIONE**

### **Principi fondamentali**

Le attività didattiche esterne alla scuola rivestono particolare valore nel processo formativo culturale degli alunni e costituiscono parte integrante della programmazione didattica annuale.

- Tutti i partecipanti a viaggi, visite guidate o uscite didattiche devono essere in possesso di un documento di identificazione.
- La partecipazione di genitori degli alunni, o di chi ne fa le veci, di norma non è consentita. In via eccezionale, sulla base di valutazioni contingenti degli insegnanti, può essere richiesta la presenza di alcuni genitori, sempre che ciò non comporti alcun onere a carico dell'Istituto.
- Nei casi di partecipazione a viaggi d'istruzione o visite guidate, per i minori è tassativamente obbligatorio acquisire preventivamente il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Tale consenso dovrà essere esplicitato utilizzando le specifiche autorizzazioni sul libretto di comunicazioni scuola/famiglia, o la modulistica distribuita dalla segreteria. Se ciò non verrà acquisito, l'alunno rimarrà a scuola.
- Nessuna attività esterna può essere effettuata ove non sia assicurata la partecipazione di almeno tre quarti degli alunni componenti le singole classi coinvolte.
- Agli alunni che non partecipano alla gita o alla visita di istruzione è garantita la frequenza scolastica.
- Deve essere prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni;
- Nel caso di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, ogni onere economico relativo è integralmente a carico delle famiglie.

### **Tipologie delle attività didattiche esterne ed extrascolastiche**

Le attività didattiche esterne, cioè svolte all'esterno del plesso ma nell'ambito dell'orario scolastico o, comunque, nell'arco di una sola giornata, si suddividono in: visite guidate, uscite didattiche nell'ambito del territorio comunale e uscite didattiche fuori dall'ambito del territorio comunale. Le attività didattiche extrascolastiche, cioè svolte all'esterno del plesso e non legate strettamente al orario scolastico, si suddividono in: viaggi d'istruzione e viaggi connessi ad attività sportive.

### **Visite guidate e uscite didattiche**

- Si effettuano nell'arco di una sola giornata ,nell'ambito della programmazione didattica.
- Gli spostamenti necessari all'effettuazione delle visite di cui al precedente comma dovranno essere effettuati utilizzando in modo prioritario i mezzi pubblici, ovvero mezzi privati di associazioni e/o cooperative in grado di fornire garanzie di sicurezza di trasporto assimilabili al servizio pubblico, secondo i dettati della normativa vigente, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.
- Le visite guidate e le uscite didattiche, eccetto quelle organizzate dagli itinerari educativi, all'interno e fuori del Comune, con oneri economici, ferma restando la dichiarazione di consenso rilasciata dalle famiglie con le modalità di cui al comma precedente, dovranno essere preventivamente autorizzate, con specifica delibera, dal Consiglio di Istituto, dopo aver verificato la relativa copertura finanziaria a bilancio.
- Le visite guidate e le uscite didattiche all'interno del Comune, che non comprendono l'uso di mezzi privati e che non aprano o modifichino voci di bilancio, non necessitano dell'autorizzazione del Consiglio di Istituto.

### **Settimana bianca**

- Vede coinvolte le classi quarte e/o quinte della scuola primaria dell'Istituto. Gli alunni, accompagnati dai loro docenti, partecipano alla settimana bianca organizzata dal comune presso la colonia Comerio di Aprica.

### **Docenti accompagnatori**

- Essi dovranno essere individuati tra i docenti appartenenti alla classe frequentata dagli alunni; per ogni uscita deve essere previsto un docente supplente.
- Nella programmazione dei viaggi dovrà essere prevista la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni e, nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, di un altro accompagnatore (possibilmente il docente di sostegno) .
- Tutti gli accompagnatori sono responsabili degli alunni loro affidati.
- Ogni docente può partecipare a più di un'uscita qualora non ci siano altri colleghi disponibili all'interno del Consiglio della Classe interessata, o se le attività programmate richiedano una specifica competenza non altrimenti reperibile o, infine, nel caso che si verificano impreviste e documentate impossibilità di partecipazione, da parte dei colleghi designati come accompagnatori.
- I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il dirigente scolastico e gli organi collegiali, sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.
- I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco degli alunni partecipanti, un modello per la denuncia di infortunio e i numeri di telefono e fax della scuola e della segreteria, oltre ai recapiti telefonici degli alunni.

#### **Aspetti finanziari**

- Le spese per le visite d'istruzione saranno sostenute dalle famiglie, salvo eventuale contributo sponsor.
- La progettazione di ogni spostamento, deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili (compresi gli eventuali contributi di enti vari) e dei costi preventivabili.
- Nell'intento di salvaguardare le posizioni degli alunni meritevoli che si trovano in condizioni non agiate o meno abbienti nel piano finanziario dell'istituto occorrerà prevedere l'entità della partecipazione finanziaria dell'istituzione scolastica. Il consiglio di istituto fissa annualmente i criteri e le modalità per l'attribuzione del beneficio.
- Le gratuità erogate dalle organizzazioni turistiche e di viaggio, saranno integralmente messe a disposizione degli alunni meritevoli che si trovano in condizioni non agiate o meno abbienti. In assenza di alunni con tali caratteristiche le gratuità concorreranno a coprire le quote dei docenti accompagnatori e/o ad abbassare, per ogni alunno, il costo complessivo del viaggio. Tali casi vanno segnalati al Dirigente Scolastico.
- Conosciuto il numero degli aderenti sarà comunicato l'importo esatto.
- All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti, quali biglietti di ingresso, pasti, ecc.. Non saranno rimborsati i costi che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti (autobus, guide...).

#### **Assicurazione contro gli infortuni**

- Tutti i partecipanti a viaggi o visite devono essere garantiti da polizza di assicurazione contro gli infortuni. Saranno esclusi dai viaggi e visite gli alunni che non risultino assicurati, tramite scuola o a titolo personale, per la responsabilità civile.

#### **Provvedimenti disciplinari**

- I rispettivi Consigli di classe potranno decidere di prendere provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni che nel corso delle visite o dei viaggi si siano comportati in modo scorretto.

#### **Telefonini**

- Durante le visite di istruzione è tassativamente vietato l'uso dei telefoni cellulari da parte degli alunni. In settimana bianca, invece, gli alunni possono portare il telefono cellulare e utilizzarlo nelle fasce orarie indicate dai docenti per comunicare con le famiglie.

## **5 ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

### **PREMESSA**

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'istituto, di consegnarli al termine delle lezioni ad un familiare o a un loro delegato. Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita della scuola. Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonei per la tutela e l'incolumità degli alunni, facendo attenzione che:

- gli alunni siano lontani da fonti di pericolo;
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- il DS e i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.

**L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, in caso di concorrenza di più obblighi che per circostanze oggettive e di tempo e di luogo non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola, collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule; vigilano inoltre sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta a loro garantire la sorveglianza dei cortili e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri. Il personale ausiliario, che indossa apposito cartellino di riconoscimento, garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso di estranei. I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per esigenze impellenti. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

Premesso quanto sopra, si forniscono in via preventiva alcune misure organizzative volte ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza:

- al momento dell'ingresso a scuola;
- durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- durante i cambi di turno tra docenti nelle classi;
- nel corso della ricreazione;
- al momento dell'uscita degli alunni dalla scuola;
- nel corso di visite e viaggi d'istruzione;
- riguardo gli alunni diversamente abili;
- in caso di assenza dei docenti.

**Per tutti i plessi vige la regola che durante l'orario di entrata, i genitori non possono accedere ai locali scolastici per parlare con il docente, perché questi non può essere distolto dalla responsabilità di una piena e completa vigilanza sugli alunni, così come nel corso delle lezioni e durante l'uscita.**

Terminate le loro operazioni di ingresso e di uscita, il genitore che ha urgenza di comunicare con il docente presenterà la richiesta al personale ausiliario che informerà l'insegnante.

E' fatto divieto assoluto di sostare nelle aree di pertinenza delle scuole ( giardini o ingressi ai plessi) prima dell'orario di inizio delle lezioni.

### ENTRATA DEGLI ALUNNI

Norme generali	Personale docente	Collaboratori scolastici
<p>L'ingresso e l'uscita degli alunni, sia del mattino sia del pomeriggio, vengono fissati, per ciascuna sede, in relazione alla tipologia di funzionamento prevista dal P.O.F.. I cancelli e le porte d'ingresso vengono aperti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono richiusi subito dopo l'entrata degli alunni e devono rimanere chiusi per l'intero orario scolastico. L'ingresso nell'area di pertinenza della scuola è possibile pertanto solo a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e non è consentito l'accesso in ore diverse da quelle stabilite se non per pre-scuola e doposcuola. Al suono della prima campana gli alunni entrano e raggiungono la propria aula accompagnati dal docente della prima ora (solo secondaria 1° grado). I momenti dell'entrata e dell'uscita sono organizzati all'interno di ciascun plesso in modo da evitare assembramenti negli atri e lungo le scale. L'entrata e l'uscita nel cortile della scuola con biciclette sono consentite solo se i mezzi sono accompagnati a mano.</p>	<p>Per assicurare la vigilanza sugli alunni, i docenti sono tenuti ad essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti della prima ora, al suono della prima campanella accompagnano/attendono gli alunni in aula e devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• annotare sul registro il nome degli assenti e degli eventuali ritardatari con l'ora precisa di entrata.</li> <li>• Verificare e annotare sul registro le giustificazioni di assenze e ritardi o l'eventuale mancanza di giustificazione, onde permettere il controllo al collega della prima ora del giorno successivo.</li> <li>• Segnalare tempestivamente alla direzione eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.</li> </ul>	<p>Sulla base del piano annuale delle attività predisposto dal DSGA, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno. Secondo tale piano devono garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'apertura di cancelli e porte di ingresso secondo gli orari di ogni singolo plesso.</li> <li>• La sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio, ove presenti, e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni.</li> <li>• La vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.</li> <li>• La chiusura dei cancelli e delle porte dopo l'inizio delle lezioni.</li> <li>• L'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, devono essere accompagnati in classe.</li> <li>• La sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridori per impedire l'ingresso di estranei.</li> </ul>

<p>La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio, in collaborazione con il personale ausiliario preposto al piano, se assegnato.</p>	<p>Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli allievi ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi. In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione. Devono curare altresì che i banchi e le aule siano lasciate in ordine e pulite, le attrezzature e i materiali della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in direzione ogni responsabilità individuale. Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe (di norma un alunno per volta) per il solo uso dei servizi, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano, se presente. A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal RSPP sui luoghi di lavoro, di cui al regolamento per la sicurezza dei dipendenti e degli alunni allegato. È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione.</p>	<p>I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;</li><li>• la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.</li></ul>
--	--	--

**VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

<u>Norme generali</u>	<u>docenti</u>	<u>Collaboratori scolastici</u>
	<p>In caso di grave necessità, il docente ha l'obbligo, prima di assentarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano. In caso di mancanza di personale ausiliario il docente deve chiedere la collaborazione del docente di una classe accanto. Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplina di far sostare gli alunni in corridoio, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro sorveglianza. I docenti sono altresì invitati a segnalare in direzione eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere ricondotta alla loro assenza/presenza.</p>	

**VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI**

<u>Norme generali</u>	<u>docenti</u>	<u>Collaboratori scolastici</u>
<p>E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione; lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile.</p>	<p>Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe. I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera" sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolareasca.</p>	<p>Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni i collaboratori scolastici di ciascun piano, se presente, sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi. Sono tenuti, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a vigilare sulla scolareasca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati dalla sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;</li> <li>• vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.</li> </ul>

**VIGILANZA DURANTE LA RICREAZIONE, LA REFEZIONE E LA PAUSA DEL DOPO MENSA**

<u>Norme generali</u>	<u>docenti</u>	<u>Collaboratori scolastici</u>
<p>L'intervallo/ricreazione deve svolgersi nel corridoio antistante l'aula o nell'aula. Spetta al personale ausiliario di turno collaborarne con gli insegnanti nella vigilanza e, in particolare sorvegliare, oltre agli spazi di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.</p>	<p>Durante l'intervallo/ricreazione La vigilanza è effettuata dai docenti in servizio nella classe nell'ora precedente. In particolare i docenti sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• non lasciare l'aula fino a che tutti gli alunni non siano usciti (solo secondaria 1° grado);</li> <li>• sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi alunno, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento corretto;</li> <li>• far rispettare le normali condizioni di sicurezza prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose, anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;</li> <li>• regolare un accesso ordinato ai servizi, impedire la permanenza in classe degli alunni e l'ingresso nelle aule, in particolare in quelle non proprie (solo secondaria 1° grado) e i docenti di sorveglianza e esauriscano il loro compito, che contestualmente si trasferisce agli insegnanti dell'ora successiva. Agli insegnanti che sostituiscono i colleghi assenti spettano i turni di sorveglianza previsti. Durante la refezione gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.</li> </ul>	<p>Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborarne con gli insegnanti nella vigilanza;</li> <li>• sorvegliare, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose;</li> <li>• non lasciare il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.</li> </ul>

**Art.5.LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE GLI SPOSTAMENTI NELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

<u>Norme generali</u>	<u>docenti</u>	<u>Collaboratori scolastici</u>
<p>Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da una aula a all'altra, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.</p>	<p>I docenti sono tenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ad accompagnare nei trasferimenti da una aula ad altra gli alunni a cui faranno lezione;</li> <li>• a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;</li> <li>• a mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;</li> <li>• accompagna la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario scolastico. Spetta ai docenti di educazione motoria accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa.</li> </ul>	<p>I collaboratori scolastici concorrono al mantenimento di ordine silenzio durante i trasferimenti degli alunni.</p>

**Art.6.LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

<u>Norme generali</u>	<u>docenti</u>	<u>Collaboratori scolastici</u>
<p>La vigilanza sui minori portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dai docenti di sostegno o dall'assistente assegnato dal Comune o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, dal collaboratore scolastico.</p>	<p>Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno o dell'assistente assegnato dal Comune, deve garantire costante vigilanza sui minori portatori di handicap grave particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi.</p>	<p>I collaboratori scolastici individuati dal DSGA hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap con particolare riguardo a quelli portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni.</p>

**VIGILANZA DEGLI ALUNNI ALL'USCITA DELLA SCUOLA**

<u>Norme generali</u>	<u>docenti</u>	<u>Collaboratori scolastici</u>
<p>All'uscita da scuola al termine delle lezioni o durante l'orario scolastico per giustificati motivi personali, gli alunni dovranno essere ritirati da un genitore o da un altro adulto maggiorenne di sua fiducia la cui identità sia nota agli operatori scolastici o agli alunni. I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità. I familiari degli alunni sono invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura responsabilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.</p> <p><u>La responsabilità dei docenti alla vigilanza termina con la consegna degli alunni all'adulto di riferimento; se questi, dopo l'uscita, si intrattiene nel giardino della scuola spetta a lui l'obbligo di vigilare sull'incolumità del minore</u></p>	<p>Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da un genitore o da un familiare adulto maggiorenne, appositamente delegato dai genitori stessi e conosciuto dagli insegnanti;</li> <li>• al termine delle lezioni accompagnare gli alunni sino alla porta di uscita o al cancello, ove previsto, avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato e assistere all'uscita degli alunni medesimi;</li> <li>• consegnare i bambini al genitore, o alla persona da questi formalmente delegati,</li> <li>• sorvegliare l'alunno in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente. In caso di ritardi significativi il docente dovrà avvertire gli organi competenti. Gli alunni della scuola secondaria possono rientrare a casa da soli su autorizzazione della famiglia.</li> </ul>	<p>Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;</li> <li>• controllare le porte d'uscita il cancello esterno dell'edificio, ove previsto, sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal DSGA con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;</li> <li>• sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati dai docenti.</li> </ul>

**VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE**

<u>Norme generali</u>	<u>docenti</u>	<u>Collaboratori scolastici</u>
La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate e viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il DS provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno a 15 alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.	La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche è affidata con incarico del DS e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Spetta ai docenti di impartire chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene le regole semplici di educazione stradale.	I collaboratori scolastici, quando richiesto il secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal collegio docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

**LA VIGILANZA IN ASSENZA DEI DOCENTI DI CLASSE**

<u>Norme generali</u>	<u>docenti</u>	<u>Collaboratori scolastici</u>
In caso di assenza dei docenti, la segreteria dispone il piano di sostituzione secondo l'orario delle classi e lo trasmette ai plessi. Qualora non sia presente personale disponibile a sostituire i colleghi assenti, le classi saranno divise secondo un piano predisposto per ogni classe.	I docenti incaricati di supplire i colleghi assenti svolgeranno attività didattiche vigilando nel contempo sulla classe. Qualora la classe in cui manca il docente venisse divisa, l'insegnante in servizio nell'ora precedente si preoccuperà di affidare ai propri alunni, con l'aiuto del collaboratore scolastico, secondo il piano predisposto, prioritariamente alle classi attigue.	I collaboratori scolastici, in caso di assenza dei docenti, vigileranno temporaneamente sulla classe.

## **Interventi per riparazioni/ manutenzioni**

I funzionari e/o dipendenti dei vari uffici comunali, o di altri enti esterni, potranno accedere ai locali scolastici previa comunicazione richiesta all'ufficio di direzione. I tecnici e gli operai inviati nelle scuole per sopralluoghi o interventi di piccola manutenzione potranno accedere ai locali scolastici unicamente con l'autorizzazione del capo d'istituto che avrà valutato in anticipo la richiesta e concordato le modalità di intervento per garantire la sicurezza di tutti presenti nell'edificio scolastico. Gli operai comunali e/o delle imprese esterne incaricati di qualsiasi lavoro di riparazione e/o ristrutturazione di rilevante impegno, potranno accedere ai locali scolastici solo in occasione della sospensione delle attività scolastiche (giornata di sabato, vacanze di Natale e Pasqua, giugno al termine degli esami fino alla ripresa didattica di settembre). Eventuali, ma eccezionali, deroghe a quest'ultima disposizione potranno avvenire a seguito di un accordo scritto e controfirmato dalle parti dove si provvederanno a rispettare gli impegni in ordine alla sicurezza durante lo svolgimento dei lavori.

## **6. PROTOCOLLI SANITARI**

### **somministrazione di farmaci**

per garantire la partecipazione alle attività didattiche e l'apprendimento a soggetti affetti da patologie croniche o acute in trattamento terapeutico, compatibili con la frequenza scolastica, ci si attiene ai seguenti criteri:

- assoluta necessità che il farmaco venga somministrato in orario scolastico.
- La possibilità che la somministrazione venga effettuato da personale non sanitario fermo restando che il personale potrà effettuare tale somministrazione solo volontariamente e sulla base di un rapporto fiduciario con la famiglia.
- Ogni richiesta di autorizzazione alla somministrazione/auto somministrazione di farmaci, deve essere presentata dai genitori a dirigente scolastico con modulistica apposita (in allegato cartaceo).

### **Malesseri - Malori**

In caso di malessere, l'alunno che chiede di uscire dall'aula viene affidato al personale ausiliario dal docente, che si assicura che la sua permanenza fuori dalla classe sia ridotta all'indispensabile. In presenza di malore la segreteria della scuola provvede ad avvisare tempestivamente la famiglia, che prontamente viene a riprendere il proprio figlio.

### **Malattie infettive**

in presenza di sintomi di malattie infettive quali:

- Febbre > 38,5° e malesseri associati;
- Diarrea;
- Esantema;
- congiuntivite purulenta.

l'alunno viene allontanato dalla classe e affidato ai genitori.

Al rientro nella comunità scolastica, il genitore è tenuto a presentare autocertificazione in cui dichiara di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal medico curante.

## **Pediculosi**

Durante l'anno scolastico:

- in presenza di lendini/pidocchi rilevati dagli insegnanti ( senza specifica ispezione) ovvero segnalati da un genitore, i docenti informano tutti i contatti (alunni della sezione/classe) tramite apposita nota. In presenza di più casi, ovvero di recidive, il dirigente scolastico informa l'operatore ASL referente per la eventuale conseguente profilassi.

## **Comportamento in caso di infortunio**

1. Normalmente il servizio di primo soccorso, nei casi lievi, è prestato dall'insegnante che ha in cura la classe dove è avvenuto l'infortunio, con la collaborazione degli addetti al primo soccorso, designati nelle varie sedi. Se lo studente non fosse in grado di continuare a seguire le lezioni, deve essere chiamato un genitore o un familiare delegato a prelevarlo. Nei casi più critici, si deve dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico o a un suo sostituto, il quale provvede a chiamare un'autoambulanza e a convocare d'urgenza uno dei genitori. All'arrivo dell'ambulanza, se i genitori non si fossero ancora presentati, l'infortunato sarà accompagnato in ospedale da un ausiliario o da un docente a disposizione. L'insegnante dell'alunno infortunato deve rimanere con la classe.

1. L'insegnante responsabile della vigilanza al momento dell'incidente deve compilare un verbale (presso la segreteria) ove indicare tutti i dettagli relativi all'accaduto e consegnarlo alla presidenza.
2. La scuola deve essere dotata di una cassetta di pronto soccorso con tutto l'occorrente, che deve essere annualmente aggiornato, per far fronte ad infortuni di lieve entità.

## 7. DOCENTI

I docenti sono tenuti a cooperare al buon andamento della Scuola, considerando costantemente le esigenze della medesima, rispettando le deliberazioni del Collegio docenti ed attenendosi alle norme di legge che, in ogni caso, il Dirigente Scolastico è tenuto a far osservare. **È severamente vietato l'uso del cellulare durante le ore di servizio ed è fatto divieto assoluto di fumare in tutto l'istituto e nelle aree esterne di pertinenza.**

Compito essenziale del docente è una costante verifica dei propri comportamenti in base alla conoscenza delle dinamiche psicologiche, sia individuali che sociali, e tenendo presente che il rispetto della crescita e della motivazione personale dell'alunno è essenziale in quanto fase del processo educativo.

In particolare ogni docente:

- Osserva e ascolta gli alunni per costruire una relazione significativa e creare un clima di classe sereno e collaborativo
- Cura la comunicazione ponendo attenzione anche ai messaggi non verbali
- Nella comunicazione sospende il giudizio
- Evita la mortificazione e la derisione degli alunni anche in presenza di casi limite
- Affronta i problemi in modo responsabilizzante e non colpevolizzante
- Si confronta e condivide il progetto educativo con i colleghi anche nella quotidianità

### **Disposizioni specifiche**

1 I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'edificio scolastico almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2 Nel caso gli alunni siano privi di insegnante, i docenti presenti dovranno occuparsi degli scolari fino all'arrivo del collega. Nel caso estremo di mancanza di insegnanti l'onere spetterà ai collaboratori scolastici.

3 Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in presidenza il nominativo.

4 In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ad ammetterlo in classe.

5 Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta.

6 Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengono lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.

7 I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e della prevenzione.

8 È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni .

9 I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza.

10 I docenti hanno la facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

11 I docenti non possono utilizzare il telefono della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

12 Il docente coordinatore del consiglio di classe si farà carico di illustrare alla classe il POF.

13 I docenti esplicitano ai genitori degli alunni in assemblea le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, nonché le norme fondamentali del regolamento scolastico vigente.

14 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.

## **8 PERSONALE NON DOCENTE**

Il personale non insegnante, nell'osservanza costante di quanto specificato dall'art. 89 del CCNL dalle altre norme vigenti, è responsabile delle mansioni ordinarie di competenza.

### **Personale amministrativo**

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

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

4. Collabora con i docenti.

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

5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

### **6. Collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del cartellino ovvero la firma sul registro di presenza del personale, dove non esiste il sistema automatico.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro, devono essere presenti e vigili in occasione dell'ingresso dell'uscita degli alunni, sono facilmente reperibili per qualsiasi evenienza, collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

4. I collaboratori scolastici comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante di classe, per evitare che la classe resti incustodita.

5. Il collaboratore scolastici favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap, cooperando per la loro sicurezza e per l'eliminazione di ostacoli alla piena fruizione di tutti i servizi scolastici.

6. I collaboratori scolastici 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.

7. I collaboratori scolastici riaccompagnano nelle loro classi di alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostino nei corridoi.

8. I collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalla classe, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

9. I collaboratori scolastici impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azione di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.

10. I collaboratori scolastici sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno, evitando di parlare ad alta voce.

11. I collaboratori scolastici tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e 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; prima di dare inizio alle pulizie, sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni.
12. Il collaboratore scolastici non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S..
13. I collaboratori scolastici invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal DS a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, prendendo visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, del collegio dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
14. I collaboratori scolastici ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalando, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
15. Il collaboratore scolastici accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal DS o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
16. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno 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 delle aule della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto in perfetto ordine, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
17. I collaboratori scolastici addetti agli uffici della direzione e della segreteria, considerata la delicatezza degli atti amministrativi trattati, al termine dell'orario d'ufficio salvo diversa disposizione provvedono alla chiusura degli uffici, da quel momento potranno accedere solo gli addetti e la vice del DS, il collaboratore scolastico è responsabile dal punto di vista disciplinare della violazione di questo comma.
18. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso delle circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale.
19. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità delle vie da esodo.

## **9 FUNZIONAMENTO BIBLIOTECHE**

Sono istituite nell'I.C. le seguenti biblioteche:

- La biblioteca magistrale di istituto, che ha sede presso l'ufficio di direzione dell'istituto; dipende per la tenuta dei registri di entrata, prestito e di scarico, dal personale di segreteria o altro incaricato;
- le biblioteche di plesso, esistenti presso ogni scuola e dipendenti, per la tenuta dei registri di entrata, prestito e di scarico, da un insegnante incaricato dal dirigente scolastico, ai sensi degli art. 16 e 17 del DL 28/05/75, relativi alla custodia dei beni e del materiale didattico, tecnico scientifico, in dotazione alle scuole dipendenti;
- le biblioteche di classe sono affidate agli alunni degli insegnanti, che ne rispondono all'incaricato di plesso, sulla base di appositi elenchi, predisposti annualmente in una riunione collegiale degli insegnanti interessati.

Gli insegnanti-bibliotecari anni seguenti compiti:

- a porre le etichette di segnatura progressiva, in ordine cronologico, sulle pubblicazioni, sia all'interno che all'esterno;
- annotare gli estremi di identificazione (autore, titolo, editore, prezzo) sul registro di entrata. Per opera e in più volumi, segnare altrettanti numeri di entrata;
- distribuire recuperare, mediante registro di prestito, le pubblicazioni (genitori, docenti alunni);
- aggiornare l'elenco delle dotazioni librarie e darne copia agli insegnanti, che lo tengono a disposizione dei genitori della propria classe.
- annotare il materiale smarrito, danneggiato o sottratto e riferirne al consiglio d'istituto.

Possono accedere a biblioteca magistrale e di plesso:

- il personale docente e non docente in servizio nell'I.C.;
- i genitori degli alunni iscritti e frequentanti

La durata normale di un prestito a domicilio è di 15 giorni aumentabili a 30 giorni su richiesta motivata è consentita dell'incaricato. Il consegnatario deve avere la massima cura delle pubblicazioni che non dovrà manometterle, sottolinearne, ricalcarle e aggiungere note marginali. In caso di danni alle pubblicazioni, l'incaricato contesta il fatto al lettore e lo avverte che, in caso di ripetuta mancanza gli verrà tolto il diritto al prestito. Nel caso di gravi danni e responsabile tenuto a sostituire il libro con copia analoga e pagarlo secondo il valore commerciale del momento. Nel frattempo viene sospeso dall'utenza della biblioteca fino al risarcimento del danno.

## **10 REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO**

### **1) principi generali**

gli studenti sono tenuti alla frequenza assidua delle lezioni, ad un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella scuola nel rispetto delle persone e delle cose; sono tenuti inoltre ad osservare i regolamenti di istituto e le norme di sicurezza e di igiene. La loro violazione sanzionata dal vigente regolamento. Vengono considerati particolarmente gravi tutti gli episodi che comportino qualsiasi forma di violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

### **2) Mancanze disciplinari**

costituiscono gravi mancanze disciplinari:

- Non rispettare le figure adulte che operano nella scuola ( personale docente e non docente )
- esprimersi in modo arrogante o utilizzando un linguaggio scurrile;
- imbrattare l'ambiente scolastico, danneggiare strumenti ed attrezzature didattiche della scuola e dei compagni;
- commettere furti;
- esercitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire compagni o a limitarne la libertà personale;
- mancare di rispetto alle religioni, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuale di conducenti, compagni e personale della scuola; assumere comportamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni.

### **3) sanzioni**

Le sanzioni sono sempre commisurate alla gravità del comportamento e decise in base al principio di ciò che è più opportuno per la personalità del soggetto. Le sanzioni disciplinari sono l'ammonizione e la sospensione dalle lezioni.

### **4) ammonizione**

L'ammonizione scritta è il provvedimento più lieve ed è erogata dal capo d'istituto o da chi lo sostituisce, su richiesta del docente che ne ravvisa la necessità. L'ammonizione scritta è data previa rapida istruttoria sui fatti oggetto del provvedimento. Il provvedimento dell' ammonizione, redatta in semplice verbale da parte del docente, è allegato al fascicolo personale dello studente.

### **5) sospensione**

La sospensione si applica, in caso di gravi o reiterati mancanze, per un periodo da uno a cinque giorni. L'erogazione della sospensione è di competenza dell'organo collegiale di disciplina che viene convocato mediante richiesta scritta del dirigente scolastico o di chi lo sostituisce. Il procedimento sospensione inizia con la delibera dell'organo collegiale di disciplina o del consiglio di classe. La convocazione dell'organo competente va notificata alla famiglia dello studente con le motivazioni della richiesta. Per la sospensione da sei a 15 giorni interviene l'organo di competenza e il consiglio di classe in ottemperanza art. 4 n.9 del

### **conversione della sanzione**

Si deve offrire allo studente la possibilità dopo aver sentito i genitori, di convertire la sanzione in attività utili alla comunità scolastica; la definizione di tale attività è valutata di volta in volta in base alla disponibilità di assistenza da parte dei docenti durante il loro espletamento in base alla congruità tra la sanzione e le attività sostitutive. E' possibile stabilire una sanzione economica a seguito dei danni arrecati, o l'obbligo del ripristino in base al principio della riparazione del danno.

## 6) impugnazioni

contro la sanzioni disciplinari irrogate dal loro disciplina è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla loro comunicazione all'organo di garanzia interno alla scuola (D.P.R. 249 del 24 giugno 98 art. 5 comma 2). Contro le sanzioni irrogate dal consiglio di classe i genitori possono ricorrere al provveditore agli studi entro 30 giorni dalla comunicazione della sanzione (art. 328 comma 4 D.L.vo n. 297/94).

## 7) Organo di garanzia

L'organo di garanzia è presieduto dal dirigente scolastico o da chi lo sostituisce. È composto da due docenti nominati dal collegio, da tre genitori eletti nel Consiglio d'istituto e da un rappresentante del personale A.T.A.. Dura in carica per la durata del consiglio d'istituto. Per ogni componente sono nominati due membri supplenti i quali saranno convocati in assenza dei membri effettivi o quando uno dei membri abbia richiesto la sanzione o sia genitore dello studente sanzionato. Dopo ogni convocazione sarà steso verbale da parte di un segretario nominato di volta in volta. La votazione avviene a scrutinio palese. In caso di parità prevale il voto del presidente. L'organo di garanzia è competente a dirimere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, i conflitti interpretativi che sorgono in relazione al presente regolamento. Non è garanzia può inoltre elaborare e proporre modifiche al regolamento e a prendere in esame le proposte in tale senso presentate dal consiglio docenti e dal consiglio d'istituto.

## 8) convocazione

La convocazione dell'organo di garanzia è scritta e avviene entro e non oltre tre giorni dalla data della richiesta.

## PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

il suddetto sistema di provvedimenti disciplinari è applicabile a tutti i momenti della vita scolastica: l'ingresso e l'uscita da scuola, le lezioni, l'intervallo, la mensa, i trasferimenti nelle aule speciali, le attività sportive, le attività extra curricolari sono da considerarsi a tutti gli effetti attività scolastiche e, in quanto tali, sono sottoposte alle prescrizioni elencate sopra. In caso di recidiva, viene applicata la sanzione di grado superiore. Le mancanze disciplinari commesse da parte degli studenti **contribuiranno alla determinazione del voto di comportamento del singolo alunno e, a discrezione del consiglio di classe, nei casi più gravi, influiranno sulla partecipazione alle attività didattiche come viaggi d'istruzione, le uscite sul territorio, le visite a teatri e musei,.....**

i provvedimenti verranno messi in atto dai responsabili della formazione didattico-educativa degli alunni, in base alla gravità della mancanza disciplinare: singolo docente, consiglio di classe, dirigente scolastico.

## PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

- contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico;
- esercizio del diritto di difesa da parte dello studente;
- decisione.

Nessuna sanzione può essere irrogata senza aver dato all'alunno, nei confronti del quale è stato promosso il provvedimento disciplinare, la possibilità di addurre eventuali giustificazioni. Qualora concorrano le circostanze attenuanti, può essere inflitta la punizione di grado inferiore a quello rispettivamente stabilito. In caso di recidiva, o qualora le mancanze previste assumano particolare gravità, può essere inflitta la punizione di grado immediatamente superiore. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori. Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con l'attività in favore della comunità scolastica. Tutte le sanzioni disciplinari irrogate devono essere ampiamente motivate e tempestivamente comunicate agli interessati ed ai genitori, a cura del dirigente scolastico. Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica hanno decorrenza dal giorno successivo a quello dell'avvenuta notifica all'interessato ed alla famiglia.

## **11.2 ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni. Dell'Organo di Garanzia fanno parte due docenti designati dal Collegio Docenti e due rappresentanti eletti dai genitori nominati secondo le modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto. Per quanto non previsto dal presente articolo, si fa riferimento al DPR 235/2007

## **11.ACCESO DEL PUBBLICO**

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

1.E' consentito l'accesso all'edificio scolastico, durante l'orario di lezione, esclusivamente alle seguenti persone:

- a) genitori di alunni o persone esercenti la patria potestà per urgenti ed indilazionabili esigenze di comunicazione con il Dirigente Scolastico, con i docenti o in accordo con i docenti stessi;
- b) autorità scolastiche qualificate;
- c) persone che svolgono attività autorizzate: medico scolastico, assistente sociale;
- d) membri dell'equipe psico-pedagogica;
- e) prestatore di servizi, sempre soltanto se conosciuti o qualificati e fatti riconoscere (es. dipendenti del comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori della mensa, rappresentanti ecc.)

f) scuola dell'infanzia:  
l'ingresso al plesso, negli orari di entrata e uscita dei bambini, è consentito esclusivamente ai genitori o a chi ne fa le veci.

Qualora si presentasse una persona, non autorizzata, il docente ha l'obbligo di non consegnare il bambino, ma di accertarsi tempestivamente tramite la famiglia o chi ne fa le veci per avere chiarimenti.

2. Nessun altro estraneo potrà accedere agli edifici scolastici se non fornito di autorizzazione scritta della direzione. I docenti che convocano un genitore in orario di lezione, lo faranno solo per motivi eccezionali e preavvertiranno il collaboratore scolastico di guardia. Sia gli insegnanti che i collaboratori scolastici al momento dell'ingresso di un estraneo, non riconosciuto, dovranno pretendere dallo stesso la produzione dell'autorizzazione scritta e l'esibizione di un documento d'identità.

3. 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" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

4. Le porte di accesso agli edifici scolastici devono restare aperte solo per il tempo strettamente necessario all'ingresso e all'uscita degli alunni. Durante tutto il periodo dell'entrata un collaboratore scolastico vigilerà presso la porta; con l'ora di inizio delle lezioni e delle attività educative la porta sarà chiusa.

5. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

6. È vietato l'ingresso di alunni e genitori dal passo carraio, qualora esista ingresso principale separato. In ogni caso gli spazi ricreativi esterni, compresi nella competenza del plesso, non potranno essere utilizzati come aree di parcheggio di autoveicoli.

7. L'accesso alle porte normali e a quelle di sicurezza non può mai essere ostacolato dalla presenza di suppellettili di varia provenienza. È compito primario del collaboratore scolastico compiere ogni giorno l'inizio del servizio un'ispezione accurata dell'area scolastica e controllare la funzionalità di porte e vie di fuga. Se manca il collaboratore scolastico questo compito compete al primo docente in servizio.

### **Accesso e sosta**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici esclusivamente ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevolati e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Durante i periodi di entrata e di uscita degli alunni, è vietato assolutamente ogni movimento di veicoli. Se non esiste passo carraio separato dall'ingresso principale. In ogni caso durante queste fasi i veicoli dovranno spostarsi a passo d'uomo.
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
4. I veicoli degli operatori che devono fare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli della mensa sono autorizzati a entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza, ma comunque anche a loro è interdetto ogni movimento durante le fasi d'ingresso e d'uscita degli alunni.

5. Nei locali della scuola e nel giardino NON si può entrare con i cani.
6. I genitori sono responsabili della vigilanza sui propri figli se sostano con loro all'interno dell'area scolastica.

## **12.CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

**COMPETENZE:** Ai sensi dell'art. 10, comma 4 del D L 297 del 1994, le operazioni riguardanti la formazione delle classi sono di competenza del Dirigente Scolastico, il quale però deve tenere presenti i criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto e le proposte avanzate dal Collegio Docenti.

Nel caso di esubero di richieste rispetto ai posti autorizzate dal MIUR saranno formate graduatorie di ammissione secondo i criteri seguenti:

1. residenza nel comune e vicinanza al plesso;
2. Residenza nel comune e fratelli/sorelle già frequentanti il plesso.
3. Residenza nel comune;
4. Familiari che frequentano la stessa scuola;
5. Provenienza dal medesimo istituto;
6. Domiciliati nel comune che chiedono l'iscrizione con giustificato motivo;
7. Minori assistiti dall'equipe socio – sanitaria;
8. Residenti fuori comune. In caso di esubero di richieste, l'iscrizione viene accolta sulla base di giustificate motivazioni, con sorteggio in caso di pari necessità.
9. Il Dirigente Scolastico si riserva la possibilità di valutare eventuali situazioni particolari.
10. . Eventuali alunni ripetenti e portatori di handicap vengono inseriti nelle varie sezioni dopo un'attenta valutazione fatta da una commissione composta dal Dirigente scolastico, dagli insegnanti delle classi interessate e dall'insegnante di sostegno.
11. Lo stesso criterio deve essere seguito per l'inserimento di ripetenti e portatori di handicap nelle classi successive. Deve essere compiuto ogni sforzo per predisporre l'inserimento nelle condizioni ritenute più vantaggiose per i singoli soggetti. Per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri si terranno in considerazione le linee guida della circolare ministeriale n. 24/2006.

## La formazione delle classi nella scuola secondaria di primo grado

1. Alunni promossi: normalmente gli alunni promossi saranno assegnati alla medesima sezione in cui erano iscritti l'anno precedente. La commissione di formazione classi potrà derogare a detta norma soltanto in casi del tutto eccezionali e convenientemente motivati.
2. Alunni ripetenti: gli alunni ripetenti potranno essere assegnati a un'altra sezione qualora la commissione di formazione classi non ritenga opportuno per:
  - a. Evitare situazioni di disagio per l'alunno ripetente o per gli alunni della classe in cui tale alunno dovrebbe essere inserito;
  - b. Mantenere l'equilibrio numerico delle classi.
3. Iscrizioni tardive e nuovi iscritti alle classi: i criteri in precedenza indicati alla lettera a) e b) saranno seguiti anche per le iscrizioni tardive e per alunni provenienti da altre scuole, sempre nel rispetto di quanto disposto dalle norme vigenti.
4. Nella formazione delle classi prime si procederà come segue:
  - a. Costituzione di fasce di livello in base alla documentazione proveniente dalla scuola primaria
  - b. Suddivisione degli alunni per sesso
  - c. Suddivisione degli alunni per età
5. Pertanto nell'assegnazione si dovrà tenere conto, per quanto più possibile, di equilibrio tra questi elementi:
  - a. Livello indicato nelle schede
  - b. Sesso
  - c. Età cronologica
6. Tenuto conto dell'età dei ragazzi, la commissione eviterà, per quanto possibile, di mantenere i gruppi classe così come proviene dal ciclo precedente. Questo per permettere ai ragazzi di fare nuove amicizie e nuove conoscenze, rompendo in questo modo dinamiche interpersonali che potrebbero evolvere in dinamiche di branco degenerando in dinamiche di bullismo impedendo così il corretto approccio alla scuola secondaria.
7. Nel caso di alunni fratelli, la commissione seguirà criterio di separarli nelle diverse sezioni allo scopo di evitare dinamiche d'indipendenza, cercando di sviluppare in questo modo l'autostima e il senso d'indipendenza.
8. E' lasciata la facoltà al Dirigente Scolastico di collocare alunni nelle sezioni in deroga ai criteri poco fa detti per particolari situazioni riservate segnalate all'ufficio di direzione.
9. La commissione riguardante la formazione delle classi è composta di docenti di scuola secondaria che abbiano maggiore anzianità di servizio e continuità didattica del plesso, perché conoscono meglio le situazioni delle classi e le dinamiche interpersonali dai singoli alunni, anche in caso di ripetenza. In caso di contenzioso la commissione procede adottando il criterio di maggioranza.

## **La formazione delle classi prime**

1. Nella formazione di classi di scuola primaria si procederà come segue:

- a) costituzione delle fasce di livello in base alla documentazione proveniente dalla scuola dell'infanzia, per quelli che l'hanno frequentata,
- b) suddivisione degli alunni per sesso,
- c) suddivisione degli alunni per età.

2. Pertanto nell'assegnazione si dovrà tener e conto, per quanto più possibile, di equilibrio tra questi elementi:

- a) livello indicato nelle schede della scuola dell'infanzia,
- b) sesso,
- c) età cronologica.

3. Riguardo al punto 1) qualora ci fossero alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia privata, privi di scheda, si giungerà all'identificazione dei livelli, mediante informazioni direttamente chieste all'insegnante.

4. Nel caso vi fossero alunni che non avessero frequentato la scuola dell'infanzia, si terrà conto dei due criteri successivi: del sesso e dell'età, salvo che i genitori non siano in grado di fornire elementi per determinare la fascia di livello.

5. Detti criteri dovranno essere armonizzati con l'esigenza di salvaguardare il più possibile il gruppo-sezione di provenienza del bambino, soprattutto riguardo ai suggerimenti delle insegnanti della scuola dell'infanzia.

6. Nel caso di alunni fratelli o cugini coetanei, sarà chiesta ai genitori una dichiarazione scritta in base alla quale gli alunni dovranno, o no essere assegnati alla stessa sezione.

7. E' lasciata facoltà al DS di collocare alunni nelle sezioni in deroga ai criteri in precedenza detti per particolari situazioni riservate, segnalate all'ufficio di direzione.

8. La commissione riguardante alla formazione delle classi prime è composta secondo delibera del consiglio. In caso di contenzioso La commissione procede adottando il criterio della maggioranza.

## **la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia**

1. Per quanto riguarda i criteri da seguire per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia si tiene conto di lasciare invariati i criteri adottati dagli alunni scolastici precedenti al fine di costituire sezioni omogenee nella scuola dell'infanzia.

2. Equilibrare le sezioni tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) numero
- b) età
- c) sesso

3. E' peraltro lasciata facoltà al DS di collocare i bambini nelle sezioni in deroga ai criteri dinanzi detti, per particolari situazioni riservate, segnalate all'ufficio di direzione.

## **Disposizioni per l'inserimento degli alunni extracomunitari nelle classi dell'istituto comprensivo**

1. L'alunno, fornito di regolare documentazione prodotta dalla scuola di provenienza, è inserito nella classe di scuola primaria o secondaria di primo grado secondo quanto attestato dal documento tradotto in italiano.
2. L'alunno, sprovvisto di documentazione, è sottoposto a un esame di accertamento che ne attesti le effettive competenze acquisite.
3. Sono istituite, in sede di collegio dei docenti e all'inizio di ogni anno scolastico, due commissioni, una per la scuola primaria e una della scuola secondaria di primo grado.
4. Le commissioni hanno durata annuale e sono formate, per entrambi i gradi di scuola, da due membri effettivi di diversa area disciplinare, linguistiche e scientifiche, e da due membri supplenti.
5. Le commissioni hanno il compito di valutare il livello di competenza acquisito e, attraverso motivato e documentato parere, dispone all'inserimento dell'alunno nella classe corrispondente all'età anagrafica pure in una classe precedente.
6. Il collegio dei docenti che segue ha il compito di ratificare la decisione assunta dalla commissione.

### **CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI:**

PER TUTTE LE CLASSI: la formazione delle classi, ove non si formi in base alla scelta del tempo scuola nella primaria, deve tener conto di criteri come:

- formazione di fasce di livello;
- equilibrio numerico tra maschi e femmine;
- formazione di fasce di status socio-culturali;
- assegnazione di studenti problematici alle classi;
- altri eventuali vincoli (es. presenza di ragazzi tutor, incompatibilità caratteriali etc.);
- individuazione di alunni con fratelli ancora frequentanti, per favorire i colloqui fra le famiglie e gli insegnanti (è possibile inserire eventuali criteri aggiuntivi, che devono essere condivisi e adattati in seno al Collegio Docenti alla competenza, in base alle varie esigenze riscontrabili all'interno delle singole classi riguardanti l'anno in corso).

### **FORMAZIONE DI FASCE DI LIVELLO E ASSEGNAZIONE DEGLI STUDENTI ALLE CLASSI:**

1. La formazione delle fasce di livello è curata da un'apposita commissione "classi prime" all'uopo nominata. Per la raccolta dei dati si utilizza un apposito modello, elaborato dalla commissione e sono organizzati incontri tra i docenti nei diversi ordini di scuola, e con la psicopedagogista. I gruppi classe prima della primaria sono definiti solo al termine di un iniziale periodo di osservazione.
2. Gli studenti ripetenti e portatori di handicap sono inseriti nelle varie sezioni dopo un'attenta valutazione fatta dalla commissione. Deve essere compiuto ogni sforzo per predisporre l'inserimento nelle condizioni ritenute più vantaggiose per i singoli soggetti.
3. Gli studenti provenienti, all'inizio o in corso d'anno, da altre scuole per trasferimento, sono inseriti di norma nelle classi con minor numero di studenti, valutando le singole situazioni.

## **13 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

### **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. I genitori che scrivono i loro figli nelle scuole dell'Istituto Comprensivo Pertini devono:

- trasmettere ai ragazzi il concetto 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 e sul diario;
- 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 a un comportamento corretto durante la frequenza a scuola.

Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando sia fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione. Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali, su appuntamento, secondo un calendario e un orario settimanale stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico e di cui è comunicata notizia ai genitori tramite apposita informativa consegnata agli alunni. In tale informativa saranno indicati le date d'inizio dei colloqui, la data di chiusura e il periodo di sospensione infra quadrimestrale.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Il diario deve essere tenuto in ordine e in buono stato; su di esso devono essere riportati i compiti e le lezioni assegnati.

### **Diritto di Assemblea**

- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### **Assemblea di classe**

- L'Assemblea di classe è presieduta dal rappresentante di classe.
- E' convocata dal rappresentante di classe con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) dalla maggioranza assoluta dei genitori della classe.
- Il rappresentante di classe richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- Copia del verbale viene inviata in Ufficio .
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Assemblea di plesso, scuola**

- L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
- L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
- La convocazione può essere richiesta:

- a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Classe;
- b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

- Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- Copia del verbale viene inviata in Ufficio.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

#### **Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

- L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
- L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
- La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Classe;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
- Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- Copia del verbale viene consegnata in Ufficio.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **- Accesso dei genitori nei locali scolastici**

- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza dei primi giorni della classe prima della scuola primaria.
- 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.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici per i colloqui con i docenti solo ed esclusivamente nei momenti concordati precedentemente.
- La presenza degli alunni nell'ambito delle strutture della scuola, fuori dagli orari stabiliti dagli OO.CC., non comporta responsabilità alcuna per gli operatori scolastici. Durante i colloqui dei genitori e le assemblee varie sarà compito dei genitori vigilare responsabilmente sul corretto comportamento dei figli eventualmente presenti nell'edificio scolastico e nelle aree pertinenti. Non si ritiene opportuna la presenza dei minori a scuola durante i colloqui dei genitori con i docenti.

#### **Libretto personale dell'alunno, comunicazioni, consegna verifiche e colloqui**

Ogni alunno ha il libretto personale delle assenze, delle valutazioni e delle comunicazioni scuola famiglia, libretto che deve essere sempre presente nella cartella.

Le famiglie sono invitate a utilizzare il libretto per qualsiasi necessità di comunicazione. Nei casi in cui il libretto personale sia perso, deteriorato, o non sia, per qualche motivo, più utilizzabile, deve essere avvertita la presidenza provvedendo alla sua sostituzione. Ogni valutazione o comunicazione della scuola deve essere tempestivamente firmata dalla famiglia. Per quanto riguarda le prove/verifiche scritte sostenute dagli alunni, esse sono date in visione alle famiglie, ma dovranno essere riconsegnate nella lezione successiva. Il libretto comunque non intende sostituire i colloqui fra i docenti e i genitori, che sono fondamentali per il percorso formativo dell'alunno, quindi il genitore è invitato a presentarsi periodicamente ai colloqui per informarsi sulla situazione educativa e didattica del figlio, negli orari di ricevimento dei docenti.

### **Telefoni cellulari**

premesso che la scuola garantisce la possibilità di una comunicazione telefonica reciproca tra le famiglie e dei propri figli per gravi ed urgenti motivi mediante la segreteria e l'ufficio di presidenza e considerato che i telefoni cellulari di ultima generazione consentono l'acquisizione di immagini, suoni e filmati e la loro trasmissione a terzi mediante MMS, al fine di garantire il corretto e sereno svolgimento delle attività didattiche e prevenire la violazione del diritto fondamentale alla protezione dei dati personali, di derivazione costituzionale, che può comportare anche sanzioni amministrative a carico delle famiglie sino a € 30.000, **gli alunni non possono utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici durante la permanenza a scuola.**

Se per esigenze di sicurezza durante il tragitto casa scuola e viceversa l'alunno, sotto la responsabilità della famiglia, dovrà portare con sé il cellulare, all'arrivo a scuola e per tutta la permanenza del minore nell'ambito scolastico, lo stesso dovrà essere **tenuto tassativamente spento (esclusivamente nello zaino).**

Non sarà consentito conservarlo in altro luogo (esempio astuccio, tasche, borsa da ginnastica,...). In caso contrario il cellulare sarà ritirato dai docenti e riconsegnato alla famiglia presso l'ufficio di segreteria. La scuola non risponde di eventuali furti, perdite, danneggiamenti.

Per le gite scolastiche di un giorno è bene non portare il cellulare; nel corso della gita scolastica eventuali comunicazioni con la famiglia, in caso di necessità, saranno attuate tramite il telefono che possiede l'autista del pullman o tramite cellulare del docente responsabile dell'uscita stessa. Al termine della gita si precisa che : il ritorno entro le 18.00 consente che per comunicare potrà essere usato il telefono di rete della scuola; il rientro dopo le 18.00 consente che per comunicare si utilizzerà il cellulare del docente accompagnatore/responsabile dell'uscita. Per le gite scolastiche di più giorni è sempre preferibile che i ragazzi non abbiano il cellulare; le comunicazioni con le famiglie potranno avvenire secondo le indicazioni date al punto precedente.

Ai genitori, inoltre, verrà fornito un foglio informativo con numeri telefonici di alberghi o ristoranti ove contattare i propri figli in caso di assoluta necessità. Tuttavia, considerate particolari esigenze dovute alla lontananza per più giorni, il cellulare potrà essere anche portato, ma dovrà rimanere spento nello svolgimento delle visite giornaliere; l'uso per la comunicazione con le famiglie sarà consentito nei periodi di pranzo e cena e nelle ore serali sino all'indicazione da parte dei docenti del momento di silenzio per la notte. Se ne vieta l'uso nelle ore notturne. In caso contrario il cellulare verrà ritirato in quella occasione e riconsegnato alla famiglia.

## **14 Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti – D.P.R. 249 del 24/06/1998, D.P.R. 235 del 21/11/2007 –per gli alunni della scuola secondaria 1°**

### **Art. 1 - Premessa**

L'istituto Comprensivo "S. Pertini" di Busto Arsizio riconosce la scuola come:

- luogo di formazione e di crescita culturale;
- luogo di educazione morale, civile e democratica: l'alunno sperimenta forme di dialogo e di crescita personale e sociale che lo portano a maturare atteggiamenti responsabili nel rispetto dei propri doveri, delle regole, dei ruoli, delle situazioni e dell'ambiente in cui vive luogo in cui ognuno, con pari dignità, pur nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'Infanzia (New York 20 novembre 1989) e con i principi generali dell'Ordinamento Italiano;
- luogo di rispetto e accoglienza di alunni italiani e stranieri che tuteli lingua, cultura, tradizioni, professione di fede.
- La comunità scolastica promuove dunque diritti e doveri, ma in modo specifico uguaglianza e solidarietà; fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnanti – studenti – genitori.

### **Art. 2 - Diritti**

Perché tutto ciò si possa realizzare la scuola si impegna a :

- assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona con un servizio educativo - didattico di qualità;
- proporre secondo la normativa attuale offerte formative ed integrative definite "arricchite";
- prevenire la dispersione scolastica con azioni mirate in collaborazione con le famiglie e gli enti (Comune e Associazioni);
- rendere disponibili, sicuri e accoglienti tutti gli ambienti destinati all'utilizzo didattico, formativo, orientativo;
- declinare regolamento disciplinare che non abbia intenzioni punitive, ma formative, tendendo al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti e socialmente leali e positivamente produttivi;

### **Art. 3 - Doveri**

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente il corso di studi scelto e assolvere assiduamente gli impegni di studio, partecipando in modo attivo alle lezioni, svolgendo con puntualità i compiti assegnati e rispettando le scadenze per la consegna degli elaborati e/o di quanto richiesto;
- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti del personale tutto dell'Istituto, dei compagni un comportamento corretto e coerente con i principi dettati dall'art. 1 D.P.R. 249/98 sintetizzato nella premessa;
- rispettare ed osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate nel regolamento
- utilizzare correttamente e aver cura di ogni ambiente, sussidio o macchina (vedi regolamenti aule normali speciali inclusi i laboratori);
- tenere un abbigliamento e utilizzare un linguaggio adeguati ad un ambiente civile;
- non utilizzare il cellulare o altri dispositivi multimediali a scuola;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambito scolastico , riconoscendo ad esso il giusto valore ed importanza;
- rendersi disponibile alla collaborazione con gli altri per stabilire rapporti interpersonali positivi contribuendo così ad accrescere l'autostima di ognuno.

In modo particolare, gli studenti delle cl. 3<sup>a</sup> hanno la responsabilità di accogliere i ragazzi di cl. 1<sup>a</sup> dando loro il buon esempio;

Gli adulti (personale docente e non docente) sono tenuti a:

- sorvegliare e agire in funzione del rispetto delle regole  
I genitori hanno il dovere di:
- collaborare in funzione della crescita dei minori;

- segnalare tempestivamente all'Istituzione scolastica situazioni negative e/o problematiche emergenti;
- assumersi le proprie responsabilità educative.

#### **Art. 4 – Sanzioni**

- La responsabilità disciplinare è sempre personale;
- si deve sempre riconoscere all' alunno il diritto ad essere ascoltato;
- le sanzioni nella loro definizione devono essere conosciute da tutte le componenti;
- le sanzioni devono essere temporanee e proporzionate alla natura e alle mancanze commesse;
- le sanzioni devono essere erogate in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia;
- le sanzioni possono essere definite anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi che risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione sull'ambiente scolastico;
- la sanzione, tempestiva, non deve configurarsi come punitiva, ma formativa: è perciò importante fornire alla classe e/o all'interessato, secondo le modalità ritenute più opportune e adeguate alla situazione, le motivazioni e le ragioni dell'intervento messo in atto;
- l' infrazione connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto;
- il ripetersi di comportamenti scorretti sanzionati può inficiare l'esito finale;
- la convocazione dei genitori, sempre tempestiva, deve configurarsi come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero;
- per fatti e comportamenti le cui conseguenze siano riparabili, alla sanzione scritta può aggiungersi l'assegnazione di attività che riparino il danno o siano a favore della comunità scolastica;
- gli organi competenti ad infliggere le sanzioni disciplinari possono essere convocati in seduta straordinaria, anche senza il preavviso di cinque giorni, qualora la gravità del fatto lo richieda;
- sono di competenza della commissione d'esame i provvedimenti che si rendano necessari per mancanze disciplinari commesse durante la sessione degli esami.

#### **Art. 5 - Classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

- S0 Richiesta di colloquio con la famiglia.
- S1 Richiamo verbale.
- S2 Consegna da svolgere in classe e/o lettura, commento, produzione di un testo riferito alla regola non rispettata.
- S3 Consegna da svolgere a casa e/o assegnazione di compiti di rinforzo;
- S4 Invito alla riflessione per alcuni minuti fuori dall'aula, sotto stretta sorveglianza, guidata dal collaboratore del Dirigente o da un suo delegato.
- S5 Ingiunzione della riparazione ad un torto mediante scuse formali e atti di solidarietà ( scuse scritte, pubbliche; aiuto ai compagni);
- S6 Ammonizione scritta sul libretto.
- S7 Ammonizione scritta sul registro e riportata sul libretto.
- S8 Sospensione dalle uscite didattiche senza restituzione delle quote versate con frequenza obbligatoria a scuola.
- S9 Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni.
- S10 Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni
- S11 Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
- S12 Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.
- S13 Sospensione dell'intervallo per un certo periodo.
- S14 Sospensione dalla mensa.
- S15 Ritiro temporaneo del materiale improprio (telefonini, giornalini, riviste , lettori cd, ecc.) e riconsegna alla famiglia presso l'ufficio di segreteria. In caso di sottrazione del telefonino la scuola informerà la famiglia dell'avvenuto ritiro.
- S16 Ingiunzione della riparazione materiale o finanziaria di un danno finalizzata al ripristino delle condizioni iniziali.
- Solo in casi eccezionali e per rispondere ad un precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

- S17 Esclusione dallo scrutinio finale.

**Art. 6 - Classificazione delle sanzioni, soggetti competenti e modalità di sanzionamento**

TIPOLOGIA DI MANCANZA	SANZIONE APPLICABILE
Ritardi ripetuti giustificati	S0
Ripetute assenze giustificate (assenze periodiche e/o strategiche)	S0
Assenze o ritardi non giustificati per più giorni	S0 - S6 – S7
Falsificazione della firma / voti	S7 - S9
Mancanza del materiale occorrente	Da S1 a S7
Non rispetto delle consegne a casa	Da S1 a S7
Non rispetto delle consegne a scuola ( mancati impegno e partecipazione durante l'attività didattica; rifiuto di svolgere il compito assegnato; non esecuzione delle verifiche assegnate;...)	Da S1 a S7
Non rispetto dell'ambiente (sporcare e danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali; usare in modo scorretto e/o improprio attrezzature e sussidi didattici arrecandovi danno;...)	Da S1 a S14
Disturbo delle attività didattiche ( spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula; cambiare il posto in classe senza il permesso dei docenti; giocare o chiacchierare, disturbando durante le attività scolastiche; uscire dall'aula durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente; ....)	Da S1 a S10
Non rispetto delle regole in ambiente scolastico o extrascolastico ( provocare verbalmente i compagni o gli adulti; non salutare; manifestare comportamenti irrispettosi verso i compagni; negli eventuali spostamenti da un'aula all'altra muoversi senza rimanere in silenzio e in ordine in gruppo o correndo; trattenersi a conversare nei servizi igienici e nei corridoi; schiamazzare o scorrazzare attraverso i corridoi, spostarsi da un piano all'altro senza permesso, ...)	Da S1 a S14 / 16
Non rispetto delle regole di convivenza civile nei momenti non strutturati quali (intervallo, pausa mensa ecc.) ( provocare verbalmente i compagni o gli adulti ; non salutare; negli eventuali spostamenti da un'aula all'altra muoversi senza rimanere in silenzio e in	Da S1 a s14

ordine in gruppo o correndo; trattenersi a conversare nei servizi igienici e nei corridoi; schiamazzare o scorrazzare attraverso i corridoi, spostarsi da un piano all'altro; non rispettare il valore del cibo e/o utilizzarlo come strumento di gioco;...)	
Utilizzo improprio di materiale non didattico durante lo svolgimento dell'attività scolastica (cellulare, giornalini, riviste ,lettore mp3, ecc.)	Da S0 a S7, da S13 a S15
Utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante la permanenza a scuola	Da S1 a S7 – S9 – S10 – S13 – S15
Abbigliamento indecoroso e/o non consono all'ambiente	S0 –S1 – S6 – S7
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri	Da S0 a S7
Violenze psicologiche verso gli altri	S0, da S7 a S12, S17
Violenze fisiche verso gli altri	S0, da S7 a S12, S17
Violenze fatte in gruppo (atteggiamenti di prepotenza e vessazione; minacce; aggressione verbale; aggressione fisica; offese con parole, scritti o atteggiamenti, al decoro personale, al credo religioso, alle diversità etniche e culturali, alla dignità personale; offese alla morale, alla scuola, alle istituzioni; atteggiamento omertoso;...)	da S9 a S12, S17
Reati gravi (furto, incendio, uso improprio e non autorizzato dell'altrui immagine;...)	S12 - S16, S17 segnalazione autorità competenti

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e cio' anche in orario extrascolastico, o durante le ricreazioni, o durante le sospensioni dalle lezioni, o con attività a favore della comunità scolastica. L'elenco sopra indicato non è esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili: qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente sarà sanzionato commisurando la gravità di quanto avvenuto con i principi ispiratori contenuti nell'art. 1 – del presente schema.

#### **SOSPENSIONE DALLE LEZIONI**

Durante la sospensione da scuola l'alunno porterà a termine eventuali lavori assegnati.

Nei giorni seguenti, al rientro a scuola, sarà interrogato su quanto studiato.

Sul libretto saranno riportati l'esito delle interrogazioni e/o le valutazioni riferite ai compiti.

#### **Art. 7 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

- Il singolo docente irroga le sanzioni da S0 a S6, S15
- Il Dirigente scolastico irroga le sanzioni da S0 a S7
- Il Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Classe (convocato entro due giorni), applica le sanzioni da S8 a S10 e da S13 a S16.
- La sospensione dalle lezioni per un periodo oltre i cinque giorni prevede la convocazione del Consiglio di Classe anche con la presenza dei rappresentanti dei genitori ( fatto salvo il dovere di astensione
- qualora il rappresentante di classe sia il genitore dell'alunno sanzionato. In tal caso si procederà alla surroga con membri del Consiglio di Istituto).
- Il Consiglio d'Istituto adotta le sanzioni S12 e S17.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 8 – Impugnazioni .**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni lavorativi dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola, disciplinato dal successivo art.9.

La richiesta va presentata al D.S. che provvede alla sua convocazione. L'organo di garanzia decide nel termine di 10 gg. con provvedimento motivato per la successiva comunicazione all'interessato Il Direttore dell' U.S.R. o un suo delegato decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque abbia interesse, contro le violazioni del regolamento. La decisione è assunta, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia regionale reso entro il termine perentorio di 30 gg. In caso di decorrenza del termine, senza che sia stato comunicato il parere, il Direttore può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

#### **Art. 9 - Organo di garanzia interno alla scuola**

E' istituito un Organo di garanzia interno all'istituto formato da:

- \_ il dirigente scolastico o, in sua assenza, il suo collaboratore a questo designato;
- \_ il docente collaboratore della scuola secondaria 1° ;
- \_ i membri della Giunta Esecutiva.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.

L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri). Le decisioni sono prese all'unanimità o a maggioranza. Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente.

Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente. Nel verbale vengono indicati esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.

L'Organo di Garanzia si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Le decisioni sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

#### **Art. 10 - Procedimento per i ricorsi**

L'Organo di Garanzia, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni il genitore dell'alunno al quale è stata irrogata la sanzione e il Docente che ha accertato l'infrazione.

Nel corso della riunione il genitore può presentare memorie e scritti difensivi.

L'Organo di Garanzia può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato.

Il provvedimento dell'Organo di Garanzia è assunto in via definitiva e viene trasmesso alla Segreteria didattica.

## **15 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

(ART. 3 D.P.R. 21 NOVEMBRE 2007, N. 235)

### **Considerato che:**

- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che chiedono la cooperazione dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera società civile;
- la comunità scolastica è il complesso costituito dagli studenti, dagli organi e operatori scolastici, dalle famiglie e dai soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che collaborano nel perseguimento del successo formativo ed educativo;
- il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce l'ecologia primaria entro la quale si realizza la transazione educativa e la condizione fondamentale del successo dell'impresa educativa;
- la scuola è non soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità, organizzata e dotata di risorse umane, di tempi, di organismi che necessitano di interventi complessi di coordinamento, gestione, conservazione, ottimizzazione e partecipazione;
- il mancato rispetto del Regolamento Interno e d'Istituto è fattore di insuccesso educativo e di difficoltà nell'erogazione dei servizi scolastici;
- è compito della scuola far acquisire agli studenti conoscenze e competenze, trasmettere valori per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità;
- obiettivo delle norme introdotte con il Regolamento d'Istituto e Interno non sono solo la previsione di sanzioni più rigide e più adeguate a rispondere a fatti di gravità eccezionale quanto piuttosto la realizzazione di **un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici** per programmare e condividere il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.

**All'ingresso in ciascuno dei tre ordini di scuola genitori e docenti sottoscrivono il seguente patto educativo**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Patto Formativo - scuola dell'infanzia

GLI INSEGNANTI SI IMPEGNANO A:

- creare un clima sereno e positive relazioni interpersonali
- favorire l'integrazione scolastica di tutti gli alunni
- stimolare il desiderio di conoscere
- valorizzare l'operatività personale
- rispettare i codici di comportamento definiti per gli allievi

GLI ALUNNI HANNO DIRITTO A:

- essere ascoltati, compresi e rispettati
- crescere affermando la propria autonomia
- vivere il tempo scuola in ambienti accoglienti, salubri e sicuri
- essere stimolati nel lavoro scolastico e ricevere aiuto dall'insegnante, se necessario, con modalità adeguate all'età

GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:

- partecipare alle attività proposte
- usare correttamente i materiali seguendo le indicazioni degli insegnanti
- avere attenzione e rispetto per i giochi ed il materiale scolastico altrui e proprio
- rispettare adulti e compagni
- assumere comportamenti adeguati alla situazione ed al contesto

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- rispettare gli orari di entrata e uscita definiti dalla scuola
- riconoscere il valore educativo della scuola
- conoscere e rispettare le regole della scuola
- collaborare per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli

- partecipare agli incontri programmati
- giustificare le assenze
- essere disponibili al dialogo con i docenti
- controllare e firmare le comunicazioni
- condividere atteggiamenti educativi analoghi a quelli scolastici
- collaborare per quanto possibile alle iniziative promosse dalla scuola per la loro realizzazione

## SCUOLA PRIMARIA

Patto Formativo - scuola primaria

GLI INSEGNANTI SI IMPEGNANO A:

- creare un clima sereno e positive relazioni interpersonali
- favorire l'uguaglianza e l'integrazione scolastica di tutti gli alunni
- stimolare il desiderio di conoscere
- valorizzare l'operatività personale
- presentare obiettivi, percorsi formativi, modalità operative e criteri di valutazione
- consentire l'apprendimento del metodo di studio
- verificare l'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze
- rispettare i codici di comportamento definiti per gli allievi

GLI ALUNNI HANNO IL DIRITTO A:

- essere ascoltati, compresi e rispettati
- crescere affermando la propria autonomia
- essere informati e coinvolti nelle decisioni che li riguardano
- vivere il tempo scuola in ambienti accoglienti, sani e sicuri
- essere stimolati nel lavoro scolastico e ricevere aiuto dall'insegnante, se necessario, con le modalità adeguate ad ogni fascia di età
- conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del curriculum, il percorso per raggiungerli, le fasi di lavoro ed i criteri di valutazione

GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:

- rispettare l'orario di entrata e di uscita stabiliti dalla scuola
- frequentare regolarmente le lezioni e partecipare alle attività proposte in modo responsabile
- usare correttamente i materiali e le attrezzature seguendo le indicazioni impartite dagli insegnanti
- avere attenzione e rispetto per strutture, arredi, sussidi, nonché per il materiale altrui e proprio
- svolgere i compiti assegnati
- rispettare le opinioni altrui anche se non condivise
- rispettare adulti e compagni
- assumere comportamenti responsabili in modo da non compromettere la propria e altrui sicurezza
- rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza predisposte dalla scuola.

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- rispettare gli orari di entrata e uscita definiti dalla scuola
- riconoscere il valore educativo della scuola
- conoscere e rispettare le regole della scuola
- seguire le indicazioni date dal personale scolastico in merito all'entrata ed all'uscita dalla scuola
- collaborare per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli
- verificare l'esecuzione dei compiti e lo studio delle lezioni
- partecipare agli incontri programmati
- giustificare le assenze
- essere disponibili al dialogo con i docenti
- controllare e firmare le comunicazioni in modo tempestivo
- condividere atteggiamenti educativi analoghi a quelli scolastici
- collaborare per quanto possibile alle iniziative promosse dalla scuola per la loro realizzazione

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Inserire...

### La scuola si impegna a:

- **favorire** lo sviluppo delle competenze degli studenti per garantire livelli di qualità alti di apprendimento; favorire la maturazione dei comportamenti, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, l'eliminazione di ogni forma di pregiudizio e di emarginazione, creando un clima sereno e corretto.
- **Implementare** sistemi di comunicazione più interattivi tra scuola e famiglia, per informare sulle nuove iniziative scolastiche anche sul Web (via e-mail).
- **Realizzare** i curricoli nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate dal P.O.F., tutelando il diritto/dovere di apprendimento dello studente.
- **Procedere** alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, tenendo conto dei tempi richiesti per lo svolgimento delle verifiche anche in relazione al livello raggiunto dalla classe, chiarendone le modalità e motivandone i risultati in modo trasparente.
- **Comunicare** costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio, agli aspetti inerenti il comportamento, la condotta e la crescita dello studente.
- **Rispettare** gli studenti favorendo i momenti di ascolto, di dialogo ed attenzione ai loro problemi tenendo conto delle esigenze di riservatezza, anche al fine di favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.

### La famiglia si impegna a:

- **instaurare e mantenere** un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa.
- **Interessarsi** ai progressi nelle discipline di studio e allo sviluppo della personalità del/della proprio/a figlio/a, a far rispettare le regole della scuola prendendo parte attiva e responsabile ad essa.
- **Tenersi aggiornata** su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee e su Web), partecipando con regolarità alle riunioni previste.
- **Far rispettare** l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze (con la necessaria certificazione dopo i cinque giorni di assenza).
- **Intervenire** con coscienza e responsabilità rispetto a condotte illegittime dei figli nei confronti di persone e cose (arredi, materiale didattico) anche con il recupero e il risarcimento dei danni.

### Lo studente si impegna a:

- **frequentare** regolarmente il corso di studio e ad applicarsi allo studio di ogni disciplina sia con la partecipazione attenta in classe e con lo svolgimento dei compiti assegnati dal docente.
- **Migliorare** nella sua crescita come persona e dal punto di vista culturale, partecipando e collaborando alla vita della scuola in modo positivo e costruttivo.
- **Rispettare** le persone, le regole e gli orari della scuola, contribuendo a creare un clima di serenità sia all'interno della classe che nel rapporto con i docenti e favorendo un'attenzione costante verso le proposte e gli stimoli educativi.
- **Essere corretto** nel comportamento, nel linguaggio e nell'uso delle nuove tecnologie.
- **Attenersi** alle norme dettate dall'istituto in materia di sicurezza a garanzia della collettività e rendendo accogliente l'ambiente scolastico avendone cura come importante fattore di qualità di vita della scuola.

