



# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO  
2021/2022**

**Delibera Consiglio di Istituto del 22 Novembre 2021**

# Regolamento d'Istituto

## Premessa

Il Regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola al fine di garantirne un ordinato e responsabile funzionamento, basato sul rispetto delle leggi, sulla collaborazione tra le varie componenti della Scuola e sulla relazione sinergica e costruttiva con l'utenza e gli Enti territoriali. L'osservanza e il rispetto, da parte di operatori e utenti, delle norme espresse in questo regolamento, contribuiscono concretamente alla formazione del senso di responsabilità degli alunni e concorrono a promuovere la crescita integrale della persona nei suoi più alti valori morali e sociali.

Il regolamento di istituto è volto a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "G. Tomasi di Lampedusa". Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

Per il secondo anno consecutivo, il presente Regolamento è integrato da un altro Regolamento per garantire il rispetto delle regole di sicurezza per la prevenzione e il contenimento della diffusione da Covid – 19 (**Protocollo condiviso per contrasto rischio epidemiologico da COVID19 a.s. 2021/2022**)

L'Istituto ha continuato ad adottare uno specifico Patto di corresponsabilità per le famiglie, finalizzato alla prevenzione e al contenimento del virus e si è organizzato per adempiere all'obbligo di controllo per tutti i dipendenti del Certificato verde (Green pass), in vigore dal 1<sup>a</sup> settembre 2021.

Le nuove modalità e gli orari di ingresso e di uscita dai singoli plessi, introdotti per evitare assembramenti, sono contenuti nell'integrazione del Regolamento.

Le uscite sul territorio e le visite didattiche continueranno ad essere attentamente selezionate e valutate in rapporto all'evoluzione dell'epidemia e all'obbligo di osservanza delle norme in vigore. La presenza in classe di esperti sarà consentita previo rispetto delle regole previste (distanziamento, uso della mascherina, controllo del Green Pass).

Le riunioni collegiali e le assemblee con i genitori si svolgeranno in presenza solo se sarà possibile rispettare le regole di distanziamento e se sarà assicurato il rispetto di tutte le norme anti – contagio. Di norma, i collegi unitari, che prevedono la partecipazione di un numero elevato di persone, continueranno a svolgersi in modalità on line, così come, da accordi definiti, gli incontri con i Servizi di neuropsichiatria e i Servizi sociali.

## Finalità:

- ✓ Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
- ✓ Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- ✓ Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

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

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme di seguito elencate:

- Circolare ministeriale 16 aprile 1975, n.105;
- "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249;
- Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;
- Direttiva del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- Direttiva n. 16/2007 "Prevenzione e lotta al bullismo" e legge 29 maggio 2017, n.71 "Disposizioni a tutela

dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”;

- Direttiva n. 30 del 15/03/2007 “Linee di indirizzo: telefoni cellulari, sanzioni disciplinari, corresponsabilità genitori e docenti” e decalogo del MIUR del 19 gennaio 2018;
- D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235 “ Regolamento recante modifiche ed integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti” e successivi chiarimenti del 30 novembre 2007;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- Normativa sulla sicurezza D.lgs 9 aprile 2008, n.81

Il regolamento è elaborato nel rispetto di tutte le norme generali sull’istruzione. Per i diritti e i doveri dei docenti, in particolare, si rinvia ai testi del CCNL Comparto Scuola 2006-2009, alla Legge 150/2009 e al nuovo Codice di comportamento dei pubblici dipendenti Dpr 62 del 16.04.2013, a cui si rinvia per ulteriori approfondimenti. Vengono recepite le norme introdotte dalla legge 107 del 15 luglio 2015 rispettandone i principi e le indicazioni.

In ottemperanza a quanto stabilito nell’art. 4 comma 3 della Legge 71/2017, è stato individuato fra i docenti dell’Istituto un referente a cui è affidato il compito di collaborare con il Dirigente e di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.

Il Referente del bullismo e cyberbullismo:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la “Safer Internet Day” (SID);
- promuove la dotazione del proprio istituto di una ePolicy, con il supporto di “Generazioni Connesse”.

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

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

All’atto dell’iscrizione a Scuola viene consegnato il Patto di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri dei docenti, degli alunni e della famiglia, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli. Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d’Istituto.

## CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - Convocazione

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

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare chiaramente, oltre alla sede dove si tiene la riunione, la data e l'ora, anche gli argomenti da trattare, posti all'Ordine del Giorno.

Gli argomenti all'O.D.G. da trattare possono essere modificati preliminarmente, soltanto alla presenza di tutti i componenti dell'organo presenti che danno validità alla seduta.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, steso su apposito registro a pagine numerate, firmato dal Presidente e dal Segretario.

#### Art. 2 - Riunioni

Le riunioni degli Organi Collegiali si svolgono in orari, possibilmente, compatibili con gli impegni di lavoro dei singoli membri.

#### Art. 3 – Validità delle sedute

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica, compreso il Presidente.

#### Art. 4 - Deliberazioni

Le deliberazioni degli Organi Collegiali sono adottate con l'approvazione della metà più uno dei membri presenti. In caso di parità, il voto del Presidente è deliberante.

#### Art. 5 - Facoltà di intervento

I componenti dei vari organi collegiali possono prendere la parola sugli argomenti posti all'o.d.g., facendone richiesta al Presidente, il quale stabilisce l'ordine e la durata degli interventi. Ogni componente dell'O.C. può chiedere che la propria dichiarazione venga trascritta sull'apposito verbale.

#### Art. 6 - Processo verbale

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Il processo verbale deve essere redatto entro tre giorni dalla seduta delle riunioni. L'approvazione del verbale, da parte dei componenti dell'O.C., può essere rimandata alla seduta successiva.

#### Art. 7 - Programmazione

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

#### Art. 8 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## CONSIGLIO D'ISTITUTO

### Art. 9 - Attribuzioni

Il Consiglio d'Istituto esercita le funzioni e le competenze attribuitegli dai Decreti Delegati e successive modifiche, integrazioni e disposizioni emanate dal Ministro della P.I.

### Art. 10 - Prima Convocazione

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Il C.d.I. si riunisce nella sede della scuola.

### Art. 11 - Convocazioni successive-

Per le sedute successive alla prima, il Consiglio d'Istituto viene convocato:

- a) dal Presidente su propria iniziativa;
- b) dal Presidente, su richiesta scritta e motivata di un terzo dei membri in carica, escluso dal computo il Presidente, appartenenti ad almeno due delle componenti;
- c) dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- d) dal Vice Presidente, in caso di assenza o di impedimento del Presidente, per delega di quest'ultimo;
- e) dal Presidente della Giunta Esecutiva (per delega della stessa), qualora il Presidente ed il Vice Presidente siano, per qualsiasi motivo, nell'impossibilità di disporre le convocazioni.

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

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

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.

### Art. 12 - Elezione del Presidente e del Vice Presidente-

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

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di 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.

### Art. 13 - Nomina del Segretario -

Il Segretario del Consiglio viene nominato di volta in volta su designazione del Presidente. Il presidente può designare segretario uno qualsiasi dei membri del consiglio, ad eccezione di se stesso e del vice presidente.

### Art. 14 – Surroga dei membri del Consiglio cessati -

Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi motivo, si osservano le disposizioni contenute nell'Art. 22 del D.P.R. n.416 del 31 Maggio 1974.

#### **Art. 15 – Attribuzioni del Presidente-**

Il Presidente del Consiglio d'Istituto:

- a) assicura il regolare funzionamento del Consiglio;
- b) attua le necessarie iniziative per garantire la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio;
- c) convoca il Consiglio almeno cinque giorni prima della data stabilita, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- d) esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri Organi Collegiali;
- e) può anticipare o rinviare le riunioni, sentiti i richiedenti e solo per motivi indiscutibilmente validi;
- f) formula l'Ordine del Giorno delle sedute, tenendo anche conto delle richieste scritte da parte dei membri del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva;
- g) regola gli interventi dei consiglieri durante le sedute, stabilendone l'ordine e la durata ed interrompendo gli oratori che non osservano il regolamento;
- h) interviene nelle discussioni, osservando il regolamento;
- i) può esercitare il diritto di replica, quando sia posto in discussione il suo operato;
- j) regola le operazioni di voto.

#### **Art. 16 - Attribuzioni del Vice Presidente-**

Il Vice Presidente:

- a) sostituisce in ogni funzione il Presidente, quando questi è forzatamente assente o impedito;
- b) non succede al Presidente, quando questi è dimissionario o cessa per qualsiasi motivo di far parte del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 17 - Attribuzioni del Segretario-**

Il Segretario:

- a) ha l'incarico di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio entro i termini stabiliti;
- b) unitamente al Presidente, sottoscrive, oltre al processo verbale, tutte le deliberazioni del Consiglio.

#### **Art. 18 - Approvazione delle proposte-**

Le proposte vengono approvate a maggioranza.

L'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano.

I consiglieri che si astengono dal voto non sono considerati votanti.

Si ricorre alla votazione segreta solo quando si tratta di decisioni riguardanti persone.

Nel caso di votazione segreta non si computano, ai fini del conseguimento della maggioranza, i voti nulli e le schede bianche.

#### **Art. 19 - Commissione di lavoro e di studio-**

Il Consiglio può costituire, tra i suoi componenti, speciali commissioni di lavoro e di studio, incaricate di preparare atti e documenti per la realizzazione di iniziative di particolare rilievo ed importanza.

Le commissioni svolgano il lavoro in base ai suggerimenti ed alle direttive stabilite dal consiglio, il loro operato non ha valore vincolante sulle decisioni del consiglio.

Per un migliore svolgimento degli incarichi loro affidati, le commissioni possono essere autorizzate dal consiglio di avvalersi della consulenza di esperti.

#### **Art. 20 - Pubblicità degli atti-**

La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

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

I verbali e 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. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Art. 21 - Attribuzioni amministrativo-contabili**

Il Consiglio d'Istituto delibera il bilancio preventivo, le eventuali variazioni ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impegno dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico, nelle materie e con modalità indicate nell'art.6 del D.P.R.31 Maggio 1974, n. 416.

Le delibere del Consiglio d'Istituto sono immediatamente esecutive, eccetto i casi previsti nell'art. 53 del Decreto Interministeriale del 28 Maggio 1975.

## **GIUNTA ESECUTIVA**

### **Art. 22 - Attribuzioni -**

La Giunta esecutiva svolge compiti preparatori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio d'Istituto.

In particolare, la Giunta esecutiva:

- a) predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo;
- b) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

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

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. In caso di assenza o di impedimento del D.S., le funzioni del Presidente saranno assunte dal docente delegato ai sensi dell'art. 396 D.L.vo297/94

I membri componenti la Giunta e il Consiglio d'Istituto durano in carica fino alla scadenza prevista dal mandato.

### **Art. 23 - Convocazione-**

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico:

- a) di propria iniziativa;
- b) su richiesta motivata di almeno due membri appartenenti a componenti diverse.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta è convocata dal Docente Vicario che lo sostituisce.

### **Art. 24 - Presidente**

Le sedute della Giunta Esecutiva sono presiedute dal Dirigente Scolastico.

In caso di sua assenza o di impedimento, le sedute sono presiedute dal Docente vicario.

### **Art. 25 - Segretario-**

Le funzioni di Segretario della Giunta Esecutiva sono svolte dal Capo dei Servizi di Segreteria della Scuola.

Il Segretario ha il compito di redigere i verbali dei lavori della Giunta e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, tutti gli atti ed i verbali.

In caso di assenza o di impedimento, il Segretario è sostituito dall'impiegato di qualifica più elevata e, in caso di pari qualifica, dall'impiegato più anziano per servizio di ruolo.

### **Art. 26 - Riunioni-**

La Giunta Esecutiva si riunisce ogni volta se ne ravvisi la necessità.

Le riunioni sono, però, obbligatorie prima di ogni convocazione del Consiglio d'Istituto.

## COLLEGIO DEI DOCENTI

### **Art. 27 - Attribuzioni**

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle indicate nell'Art. 4 del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974.

### **Art. 28 - Convocazione**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) di propria iniziativa;
- b) su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico le convocazioni vengono disposte dal docente vicario.

### **Art. 29 - Presidente**

Le riunioni del Collegio dei Docenti sono presiedute dal Dirigente o per delega di quest'ultimo, dal Docente incaricato delle funzioni vicarie.

### **Art. 30 - Segretario-**

Le funzioni di Segretario del Collegio dei Docenti sono attribuite dal Preside ad uno dei Docenti dell'Istituto Comprensivo.

### **Art. 31 - Riunioni -**

Il Collegio dei Docenti si riunisce al bisogno, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il collegio dei docenti, per fatti contingenti ed urgenti, può essere convocato anche a conclusione delle attività didattiche.

### **Art. 32 - Verbalizzazione -**

Le sedute del Collegio dei Docenti vengono verbalizzate da un docente appositamente nominato dal Dirigente, che assume la qualifica di Segretari del Collegio. Il verbale deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione. La verbalizzazione delle sedute deve essere chiara, essenziale, significativa. Gli interventi che si richiede vengano verbalizzati integralmente devono essere consegnati, in forma scritta, al Segretario del Collegio di norma al termine dell'intervento stesso o nei giorni immediatamente successivi. Dal quindicesimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà di norma consegnato al Dirigente che lo invierà via email a tutti i docenti. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e presentate per la definitiva approvazione nella seduta successiva. Ogni verbale viene sottoscritto dal Segretario del Collegio e dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 33 - Attribuzioni -**

Il Collegio dei Docenti, sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, elabora il PTOF tenendo conto:

- ✓ degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto;
- ✓ delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori.

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- designa i docenti Funzioni Strumentali alla realizzazione del PTOF e i loro ambiti di intervento;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, potenziamento, continuità e orientamento scolastico;
- stabilisce i criteri per l'ammissione degli alunni alla classe successiva;

- provvede all'adozione dei libri di testo, alla scelta delle metodologie e degli strumenti didattici coerenti con il PTOF e secondo criteri di trasparenza e tempestività;
- propone attività ed insegnamenti finalizzati all'arricchimento dell'Offerta Formativa, anche richiedenti l'intervento di esperti, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

## **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

### **Art. 32 - Convocazione**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico :

- a) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art.6 del D.P.R. 31 maggio 1974, n° 417;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art.58 del D.P.R.31 maggio1974, n°417;
- c) c ) ogni qualvolta se ne presenti la necessità

## **CONSIGLIO DI INTERCLASSE**

### **Art. 38 - Convocazione-**

Il Consiglio di interclasse si riunisce quando vi sono esigenze di programmazione- valutazione e verifica. E' convocato:

- dal Dirigente Scolastico;
- dalla metà più uno dei suoi componenti; in quest'ultimo caso dal conteggio si esclude il Preside.

### **Art 39 - Presidente**

Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono presiedute dal Dirigente Scolastico, da un suo delegato.

### **Art. 40 - Segretario e Coordinatore**

Le funzioni di Coordinatore del consiglio di interclasse attribuite dal Dirigente Scolastico o da chi presiede, a docenti membri del consiglio. Le funzioni di segretario sono attribuite al coordinatore o ad altro docente individuato.

### **Art. 41 - Riunioni**

Il consiglio di interclasse riunisce mensilmente per la programmazione delle unità di lavoro mensili, ogni bimestre per la valutazione in itinere e ogni quadrimestre per la valutazione sommativa.

Le riunioni hanno luogo in ore di servizio non coincidente con l'orario delle lezioni.

## **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE**

### **Art. 42**

I Consigli di Intersezione possono essere convocati per plesso, con o senza la Rappresentanza dei genitori.

Le riunioni prevedono due momenti: il primo di tipo tecnico con la sola presenza degli insegnanti; il secondo con la presenza dei rappresentanti dei genitori. I consigli sono presieduti dal dirigente scolastico o da un suo delegato si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

## CAPO II - COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

### Art. 43 - Docenti - Famiglie

Gli insegnanti ed i familiari, nell'ambito delle proprie competenze e mediante una collaborazione continua, fattiva e responsabile, hanno l'obbligo di impegnarsi in ogni modo, perché ogni iniziativa di carattere educativo, formativo e didattico, dia risultati rispondenti alle finalità istituzionali dell'Istituto Comprensivo.

All'inizio dell'anno scolastico l'istituzione scolastica sottoscrive con la famiglia dell'alunno/a il **Patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica, famiglie e studenti.

Il patto di corresponsabilità viene sottoscritto dai genitori e/o tutori e/o affidatari e/o da familiari all'inizio dell'anno scolastico ed ha validità triennale per gli alunni frequentanti la scuola media.

In caso di ripetenze il patto ha validità per tutta la permanenza dell'alunno nella scuola. In caso di particolari situazioni, sopraggiunte successivamente alla sottoscrizione, il patto può essere integrato e/o modificato o personalizzato anche nel corso dell'anno. Il Patto di corresponsabilità, diviene vincolante tra le parti con la sua sottoscrizione e pubblicazione all'Albo dell'Istituto

### Art. 44 - Colloqui

Il calendario dei colloqui e assemblee è fissato dal Collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico. Nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria sono previsti colloqui iniziali con tutti i genitori degli alunni delle classi prime. Per incontri che si rendessero necessari in tempi diversi, il docente concorderà con il genitore interessato un appuntamento in orario non coincidente con quello di insegnamento. All'inizio dell'anno scolastico verrà consegnato ai genitori il calendario scolastico e le date di assemblee e colloqui.

*Non è consentito ai genitori l'accesso alle aule durante le ore di lezione. I genitori possono essere invitati, previo consenso del Dirigente Scolastico, nelle classi qualora i docenti ritengano di avvalersi del loro apporto per fini didattici e formativi.*

### Art. 45 - Diritto di Assemblea

Le assemblee dei genitori ( di classe, corso, intercorso o di istituto) sono regolate dalle disposizioni contenute nell'Art.45 del D.P.R. n. 416 del 31/05/1974. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblee di classe, previa comunicazione scritta di almeno due delegati di classi o da 1/3 dei genitori al Dirigente scolastico, almeno cinque giorni prima della riunione, precisando l'ordine del giorno, il giorno e l'ora della riunione, sempre e comunque oltre l'orario delle lezioni. Qualora fossero interessate più classi, possono riunirsi in un'unica assemblea convocata dalla maggioranza dei rappresentanti di classe o da 1/10 dei genitori.

### Art. 46 - Comunicazioni scuola famiglia

Le famiglie sono tenute a consultare regolarmente il sito dell' Istituto [www.ictlampedusa.edu.it](http://www.ictlampedusa.edu.it) per aggiornarsi su comunicazioni, eventi, attività, adempimenti e calendarizzazione incontri scuola-famiglia.

Lo scopo educativo della scuola si può realizzare appieno solo se, da parte della scuola stessa e delle famiglie di ogni bambino e di ogni bambina si costruisce una fiducia reciproca. La scuola offre per questo specifici momenti di incontro/scambio:

- **Assemblea di classe:** occasione di confronto e verifica dell'esperienza educativa che i bambini e le bambine vivono a scuola. I docenti, periodicamente, informano le famiglie sui percorsi educativi didattici, i progetti, le iniziative, gli esiti ecc..., accogliendo le eventuali richieste di chiarificazione e/o di ulteriori approfondimenti per quanto riguarda la vita scolastica. Le date delle assemblee vengono pubblicate sul sito in tempo utile. Trattandosi di scambi comunicativi fra adulti non è consentita la presenza degli alunni nonché di fratelli o sorelle, durante le riunioni e i colloqui con i docenti, nei locali della scuola.

- **Rappresentante di classe:** in ogni classe, all'inizio dell'anno scolastico, entro il 30 ottobre, viene eletto un genitore rappresentante che ha lo scopo di facilitare il dialogo fra i genitori e scuola. I genitori possono a lui rivolgersi per portare istanze, proposte ecc... a conoscenza dei docenti nell'incontro di interclasse.

- **Consiglio di interclasse:** vi partecipano i rappresentanti dei genitori di ogni singola classe della scuola, i docenti tutti. Docenti e genitori comunicano reciprocamente istanze, andamento, proposte educative, progetti, iniziative. Saranno poi i rappresentanti a farsi portavoce per i genitori tutti attraverso la compilazione di verbali di sintesi di quanto ascoltato e/o deciso in questa sede.
- **Colloqui individuali:** sono il momento di riflessione sulla crescita di ogni alunno e alunna. Le date di questi colloqui vengono calendarizzate in tempi utili affinché i genitori possano organizzare la loro presenza. Possono tuttavia essere richiesti dalle famiglie o dai docenti in momenti diversi da quelli previsti, qualora se ne avvisi, come genitori o come docenti, la necessità.  
Su specifica richiesta di genitori separati con affidamento congiunto dell'alunno i docenti potranno organizzare i colloqui in forma separata.
- **Avvisi cartacei/avvisi sul diario:** saranno consegnati agli alunni o scritti nel diario scolastico e dovranno essere firmati da almeno un genitore.
- **Circolari e avvisi on line:** nel sito dell'Istituto Comprensivo sono pubblicati gli avvisi, le circolari e la modulistica necessaria alle azioni concernenti i vari ambiti scolastici, nonché notizie delle tante iniziative e proposte che la scuola attua condividendone in questo modo valore e importanza.
- **Registro elettronico:** accedendo al registro elettronico mediante login e password forniti dalla scuola, i genitori possono visualizzare gli argomenti svolti durante le lezioni, i voti, le note disciplinari, le assenze e i ritardi, i compiti programmati e prenotarsi per i ricevimenti antimeridiani settimanali. Saranno, inoltre, visualizzabili le pagelle del I e II quadrimestre, nonché quelle bimestrali (solo per la scuola secondaria di I grado).

Si precisa che in caso di affidamento genitoriale congiunto, le comunicazioni relative all'andamento scolastico quadrimestrale dell'alunno e altre informazioni ritenute importanti dalla scuola dovranno riportare la firma di entrambi i genitori (autorizzazioni uscite, viaggi d'istruzione, partecipazione progetti, ...)

#### **Art. 47 - Uso dei social network**

Si invitano i genitori ad usare in maniera essenziale e corretta i social network. Si ricorda che dubbi, domande e eventuali problematiche concernenti la vita scolastica dei propri figli devono essere esposte ai docenti nei modi, nei tempi e nelle sedi adeguate (assemblee collegiali, interclasse,...)

#### **Art. 48 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore /tutor di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

#### **Art. 47 – Materiale scolastico**

Supporto indispensabile per lo svolgimento delle attività scolastiche, è il materiale scolastico per cui è opportuno seguire le seguenti indicazioni che mirano alla progressiva responsabilizzazione dell'allievo per lo sviluppo della sua autonomia.

- Ogni docente all'inizio dell'anno scolastico provvede a comunicare agli alunni il materiale necessario per la relativa disciplina. I genitori/tutori devono preoccuparsi di fornire ai propri figli il materiale scolastico richiesto.
- I genitori/tutori devono stimolare i propri figli a tenere in ordine il proprio zaino scolastico, a custodire con particolare attenzione il proprio materiale e ogni altro effetto e, ogni fine giornata, assicurarsi che sia provvisto di tutto quanto occorre al normale svolgimento del lavoro scolastico.
- Gli alunni sono tenuti a presentarsi in classe con i libri e il materiale occorrente; la mancanza di tale materiale può essere causa di rallentamenti dell'attività didattica dell'alunno e della classe.

Pertanto, al fine di sollecitare negli studenti un maggiore senso di autonomia e responsabilità, i genitori non possono recapitare a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, eventuale materiale dimenticato o merende.

- Si ricorda che non è consentito agli alunni portare a scuola oggetti non richiesti espressamente dai docenti, dagli educatori o da esperti esterni autorizzati (giochi vari, gadget, ecc.).
- Dopo il termine delle lezioni non è consentito agli alunni e alle loro famiglie rientrare a scuola per ritirare materiale dimenticato, ad eccezione di ausili o dispositivi medici (apparecchi acustici, ortodontici, occhiali ecc.).

#### Art. 48 – Beni personali

La scuola, pur vigilando, non risponde della perdita di oggetti personali: ognuno è responsabile della custodia dei propri beni. È vietato agli alunni portare a scuola qualsiasi tipo di oggetto che non sia richiesto e autorizzato dagli insegnanti per l'attività didattica.

### CAPO III – L'ORGANIZZAZIONE ORARIA

#### Art. 49 - Scuola dell'Infanzia

La scuola dell'infanzia organizza le diverse esperienze distribuendole su cinque giorni (da lunedì a venerdì) per un totale di 40 ore settimanali.

Ore annue 1400 x 35 settimane di 40 ore ciascuna, in orario antimeridiano e pomeridiano compresa la mensa.

Le sezioni di Scuola dell'Infanzia dell'istituto comprensivo a tempo ordinario sono le seguenti:

PLESSO	SEZIONI
"R. AGAZZI"	IA-IB-IC- IIA-IIB-IIIA-IIIB-
"B. MARINO"	IA-IIA - IIB -IIIA

L'orario di funzionamento delle sezioni è articolato nel doppio turno, antimeridiano e pomeridiano con l'alternanza giornaliera delle insegnanti e con orario dalle 8:30 alle 16:30.

Turno Antimeridiano	Turno Pomeridiano
INGRESSO 8:30	INGRESSO 11:30
USCITA 13:30	USCITA 16:30

ORE	ATTIVITA'	SPAZI	DOCENTI
8,30/9,30	INGRESSO/ACCOGLIENZA	SEZIONE SALONE	SEZIONE
9,30/10,00	APPELLO SPUNTINO	BAGNI	SEZIONE
10,00/11,45	INTERCAMPO LABORATORIO	SEZIONE	SEZIONE
11,45/12,15	USO DEI SERVIZI	BAGNI	SEZIONE
12,15/13,30	PRANZO	MENSA	TUTTI I DOCENTI
13,30/14,00	ATTIVITA' LUDICHE RICREATIVE	SEZIONE INTERSEZIONE	SEZIONE
14,00/15,00	INTERCAMPO LABORATORIO	SEZIONE	SEZIONE

<b>15,30/16,00</b>	GIOCHI DA TAVOLO	SEZIONE	SEZIONE
<b>16,00/16,30</b>	USCITA	SEZIONE SALONE	SEZIONE

In tutti i plessi e le sezioni sono attivati dei Laboratori modulari strutturati per l'acquisizione di competenze alfabetiche contenute nei singoli campi di esperienze educative e finalizzati alle attività di intersezione, in prossimità di festività e di ricorrenze (nel piccolo medio- grande gruppo).

#### **Art. 49 - Scuola Primaria**

Nella Scuola Primaria il modello organizzativo prevede:

- classi a tempo normale e discipline distribuite su **cinque giorni** - da Lunedì a Venerdì - **con 27 ore settimanali**
- classi a Tempo Pieno e discipline distribuite su **cinque giorni** - da Lunedì a Venerdì - **con 40 ore settimanali**.

#### **1. Classi funzionanti a T.P. 40 ore settimanali - dal Lunedì al Venerdì - orario dalle ore 8.30 alle ore 16.30**

PLESSO	CLASSI
S.G. BOSCO	IB-IIC-IIIIC-IVB-VC-
E. GRAVINA	IE-IIIIE- IVE- VE

#### **2. Classi funzionanti a 27 ore settimanali - orario dalle ore 8.00 alle ore 13.30 dal lunedì al giovedì, dalle ore 8.00 alle ore 13.00 il venerdì.**

PLESSO	CLASSI
S.G. BOSCO	IA- IIA-IIB-III A-III B-IVA- VA-VB
E. GRAVINA	III E

#### **Art. 50 - Scuola Secondaria di I grado**

Nell'istituto sono presenti n. 7 classi a Tempo Normale e discipline distribuite su 6 giorni con 30 ore settimanali, n. 6 classi a Tempo Prolungato con 36 ore settimanali e due rientri pomeridiani e servizio mensa e due corsi (A-B) ad Indirizzo Musicale con discipline distribuite su 6 giorni e 38 ore settimanali.

	Classe	Orario			Corso A - B
<b>CLASSI 30 ORE</b>	<b>IC-IB- ID-</b>	<b>8.30 - 13.30</b>			<b>STRUMENTO MUSICALE</b>
	<b>IE-III F-III E- III E</b>	<b>8.15- 13.15</b>			

<b>CLASSI 36 ORE</b>	<b>IA-IIA- IIIA- IB- IIIB - IIIC</b>	<b>8.30 - 13.30</b>	<b>MENSA</b>	<b>LABORAT ORI POMERIDI ANI</b>	
----------------------	--	---------------------	--------------	---	--

## **CAPO IV - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 50 - Formazione delle classi prime**

La commissione designata dal collegio, prima dell'avvio del nuovo anno scolastico, procederà alla presentazione delle proposte di formazione delle classi secondo i seguenti criteri guida e con l'obiettivo di formare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro.

Il Dirigente scolastico approva la proposta di formazione delle classi espressa dai docenti verificando il rispetto dei criteri stabiliti.

Il Dirigente scolastico può apportare modifiche, tenuto conto di casi particolari e motivati sempre nel rispetto dei criteri generali fissati dal C.I.

#### **Scuola dell'infanzia**

- ✓ equa distribuzione per
  - sesso;
  - semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre);
- ✓ equa distribuzione di
  - alunni diversamente abili,
  - alunni anticipatari,
  - alunni stranieri;

#### **Scuola Primaria**

La formazione delle classi è disposta dal DS sulla base dei seguenti criteri:

- Scelta delle famiglie riguardo al tempo scuola (T.N. o T.P.)
- Classi numericamente omogenee

Equa distribuzione degli alunni tenendo conto di:

- Fasce di livello a seguito delle valutazioni sintetiche espresse dagli insegnanti della scuola dell'infanzia
- Sesso
- semestre di nascita/Alunni anticipatari
- periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia (da 2 a 3 anni o per meno di 2 anni - anticipatari);
- Alunni diversamente abili (indicazione dell'equipe psicopedagogica)
- Alunni stranieri, nomadi
- Alunni con svantaggio socio-culturale

#### **Scuola Secondaria**

La formazione dei gruppi è disposta dal DS sulla base dei seguenti criteri al fine di formare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro:

- Scelta delle famiglie riguardo al Tempo Scuola (T.N. o T.P.) e alla scelta dell'indirizzo Musicale
- Classi numericamente omogenee

Equa distribuzione degli alunni tenendo conto di:

- Fasce di livello a seguito delle valutazioni espresse dagli insegnanti della scuola primaria
- Sesso

- Alunni stranieri, nomadi e diversamente abili (handicap certificati)
- Alunni con svantaggio socio-culturale
- Ogni altro elemento che i docenti di scuola primaria riterranno utile segnalare alla scuola secondaria di primo grado per una formazione equilibrata delle classi

Gli alunni già frequentanti la scuola secondaria e non ammessi alla classe successiva o non licenziati manterranno, di norma, la stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato dal C.d.C;

I cambi di classe, su richiesta dei genitori, verranno consentiti solo per gravi motivazioni documentate e non dovranno contraddire i criteri su esposti.

#### **Art. 51 - Accoglienza degli alunni stranieri**

Sulla base di quanto previsto dall'art. 45 del DPR 31/08/99 n.394 "i minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica", salvo che la commissione accoglienza, nominata dal Collegio dei docenti, valuti più proficua l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto dei seguenti criteri:

1. l'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe diversa rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
2. l'accertamento di competenze,abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
3. il corso di studi seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
4. la presenza più o meno numerosa di altri alunni immigrati nella classe nella quale si prospetta l'inserimento (la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri).

#### **Art. 52 - Accoglienza degli alunni che si iscrivono in corso di anno scolastico**

La Commissione accoglienza valuta l'inserimento nelle classi degli alunni che si iscrivono ad anno scolastico iniziato secondo i seguenti criteri:

1. la presenza nelle classi di alunni disabili;
2. il numero di alunni già iscritti nelle classi di destinazione;
3. la presenza di disagi nell'area relazionale;
4. la presenza di alunni con problematiche comportamentali;

#### **Art. 53 – Entrata degli alunni**

Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni in modo che l'attività didattica possa avere inizio all'ora prestabilita. Al suono della prima campana gli alunni si dirigeranno in modo ordinato senza correre, verso la loro classe, dove saranno accolti dagli insegnanti impegnati nella prima ora, che dovranno trovarsi a scuola almeno cinque (5) minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni. Per la scuola dell'infanzia, trattandosi di sezioni di scuola materna che ospitano bambini dai tre (3) ai cinque (5) anni, l'ingresso è consentito dalle ore 08,30 alle ore 09.30 ed ai genitori è permesso di accompagnare i figli in classe ed allontanarsi immediatamente dai locali scolastici per ovvi motivi di sicurezza e per permettere un normale svolgimento delle lezioni.

Nelle sezioni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria è obbligatorio per gli alunni indossare il grembiule consigliato dagli insegnanti.

#### **Art. 54 - Vigilanza sugli alunni**

I Docenti, nei diversi momenti dell'attività scolastica, sia che si svolga dentro o fuori la Scuola, hanno il dovere della vigilanza sugli alunni.

Il Dirigente Scolastico predisponde opportune modalità di servizio. Il personale collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza sugli alunni, in occasione di momentanea assenza dei Docenti .

Qualora un gruppo di alunni o una classe fosse momentaneamente "scoperta" del suo docente (per ritardo nell'arrivo del titolare o del supplente, per malore del docente in servizio che comporti il suo allontanamento urgente ecc.) gli insegnanti delle classi vicine e il personale ausiliario devono:

- ✓ organizzarsi per vigilare sui predetti minori nel modo più opportuno
- ✓ avvertire la segreteria e/o il collaboratore di plesso

**E' fatto divieto ai docenti allontanare per motivi disciplinari, fare fotocopie, prendere materiale o per altro motivo gli alunni dall'aula durante le lezioni ponendoli in una situazione di non sorveglianza.**

In caso di sciopero, sia il personale docente che i collaboratori scolastici hanno il dovere di vigilare sugli alunni per il tempo necessario (parere C.S. 27.01.1982) rientrando tale servizio tra le misure "idonee" a garantire i diritti essenziali dei minori.

I docenti sono sempre responsabili dell'assistenza sugli alunni. Tuttavia in caso di dolo o colpa grave, la responsabilità diventa civile e patrimoniale (l. 312/80 art. 61). I medesimi non sono responsabili nel caso in cui possono dimostrare di "non avere potuto impedire il fatto" (parere C.S.1423/71).

In caso di malore o infortunio degli alunni si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia e, se necessita, si chiamerà il 118. Gli insegnanti sono tenuti a denunciare il fatto alla Presidenza, anche in caso di infortuni apparentemente lievi che non devono essere sottovalutati, mentre i genitori devono far pervenire il certificato medico, in brevissimo tempo, nel caso in cui gli alunni siano accompagnati al Pronto Soccorso, in modo da poter ottemperare a vincoli normativi e assicurativi.

*Riguardo agli obblighi di vigilanza si rimanda alla direttiva emanata dal dirigente scolastico che fa parte integrante del presente regolamento.*

#### **Art. 55 - Intervallo**

In tutte le sedi le classi effettueranno un intervallo, identificato dal suono della campanella, che ha diverso inizio a seconda dell'ordine di scuola:

Nelle sedi di Santa Margherita di Belice e di Montevago, sia nella Scuola Primaria che nella Scuola secondaria di 1° grado, durante l'intervallo:

- ✓ gli alunni, per consumare la colazione, resteranno in classe, sempre nel rispetto delle regole di buon comportamento.
- ✓ si recheranno nei servizi igienici, sotto la sorveglianza degli Insegnanti e del personale ATA che vigilerà scrupolosamente per evitare che si arrechi pregiudizio o danni alle persone o alle cose.
- ✓ agli alunni è vietato sostare lungo i corridoi e nei bagni.
- ✓ i collaboratori scolastici vigileranno costantemente l'accesso ai bagni e che il rientro degli alunni nelle classi avvenga nel massimo ordine e quanto più speditamente possibile
- ✓ il docente di sorveglianza si allontanerà solo dopo avere consegnato la classe all'Insegnante della quarta ora per la scuola secondaria e della terza ora per la scuola primaria.
- ✓ per garantire una maggiore presenza e sorveglianza, gli Insegnanti che entreranno alla quarta ora (Scuola sec. di I grado) o alla terza ora (Scuola primaria) devono trovarsi nel corridoio dove è ubicata la loro aula cioè cinque minuti prima della fine dell'intervallo.
- ✓ dopo l'intervallo gli alunni possono chiedere di recarsi nei servizi igienici solo in caso di assoluta necessità e mai in coppia.

#### **Art. 56 - Tempo prolungato**

Gli alunni che frequentano le classi a tempo prolungato, per due giorni la settimana, si fermeranno nei locali scolastici fino alle ore 16.30.

Durante il secondo intervallo, che si svolgerà dalle ore 13.30 alle ore 13.40, gli alunni si recheranno in bagno e si laveranno le mani prima di accedere alla mensa scolastica.

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative.

Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi, mangiano ai tavoli loro assegnati, senza arbitrari cambi di posto.

Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale.

Durante il pranzo, il comportamento degli alunni deve essere composto ed educato e non devono dimenticare di mettere in atto i principi di buona educazione che vietano:

1. di parlare ad alta voce e con la bocca piena;
2. di alzarsi dalla tavola per disturbare i compagni;
3. di lanciare pane, frutta o altro ai compagni;
4. di buttare cibo per terra;
5. di lasciare rifiuti in giro.

Al termine della consumazione del pasto ogni alunno avrà cura di lasciare pulito il proprio posto.

Fino al momento della ripresa delle lezioni (ore 14.30), gli alunni sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

Alle ore 14.30 gli alunni rientreranno nelle classi, accompagnati dai docenti in orario di servizio. Alla fine delle lezioni, ore 16.30, gli insegnanti dell'ultima ora accompagneranno gli alunni fino all'uscita.

#### **Art. 57 - Uso dei servizi igienici**

L'uso dei bagni da parte degli alunni va regolato con attenzione e va consentito soltanto in casi di effettivo bisogno al di fuori degli intervalli di ricreazione programmati e sempre uno alla volta, controllandone il rientro.

Gli alunni potranno recarsi nei servizi solamente una volta nell'arco delle cinque ore (salvo casi certificati), secondo la necessità e la discrezionalità dell'insegnante, previa annotazione e firma sul registro predisposto, con indicata l'ora di uscita e di rientro in classe.

Gli alunni potranno usufruire dei bagni dalle ore 9.30 alle ore 11.30 e dalle ore 12.30 alle ore 13.00. Nelle altre ore i servizi resteranno chiusi per consentirne la pulizia. Non è consentito sostare nei locali dei bagni e nei corridoi.

Dopo l'intervallo gli alunni possono chiedere di recarsi nei servizi igienici solo in caso di assoluta necessità e mai in coppia.

Per gli alunni frequentanti classi a tempo prolungato, nei giorni con attività pomeridiane l'accesso ai servizi igienici è anche consentito dalle ore 14.20 alle ore 16.00.

#### **Art. 58 - Uscita dalla scuola**

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione, dopo il suono della campanella, accompagneranno gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita principale della scuola, posizionandosi davanti alla scolaresca e assicurandosi di essere seguiti dall'intera classe. Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati.

In caso di delega, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo, corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria o in possesso dei docenti. In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta.

Gli alunni che utilizzano il servizio di scuolabus, verranno affidati al personale addetto al servizio comunale.

Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, affidano l'alunno al collaboratore scolastico in servizio. Il collaboratore scolastico vigilerà sull'alunno, attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia e con l'Ufficio di presidenza.

Nel caso in cui l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile rintracciare i genitori, si contatteranno gli Uffici di Polizia Municipale ai quali si chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione, l'Ufficio di presidenza contatterà la locale stazione dei Carabinieri. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno al termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando il dirigente scolastico.

#### **Art. 59 - Scuolabus**

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto erogato dall'Ente locale, dovranno essere accolti a scuola, affidati alla vigilanza dei collaboratori scolastici e riaccompagnati dagli stessi all'uscita fino alla porta di entrata dello scuolabus, dove saranno presi in consegna dagli operatori comunali.

Sono da evitare situazioni nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.

#### **Art. 60 - Uscita autonoma degli alunni di scuola secondaria di I grado**

L'art. 19 bis della Legge n. 172/2017 dà ai genitori degli alunni la possibilità di autorizzare, date determinate condizioni di autonomia e di contesto, l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine delle lezioni.

Per usufruire di questa possibilità, riservata agli alunni della scuola secondaria di I grado, è necessaria una specifica autorizzazione dei genitori, mediante la quale esonerano il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Pertanto, senza tale autorizzazione, nessun alunno minore di 14 anni è autorizzato a lasciare autonomamente la scuola al termine delle lezioni.

Gli alunni sprovvisti della predetta autorizzazione non possono uscire autonomamente dall'edificio scolastico e debbono, pertanto, essere affidati ad un genitore o a persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori stessi.

I genitori che optano per l'uscita autonoma dei propri figli e per il servizio scuolabus, compileranno e sottoscriveranno un'apposita autorizzazione e la consegneranno al docente coordinatore di classe, per il tramite degli alunni.

#### **Art. 61 - Entrate in ritardo/Uscite anticipate**

I ritardi fino a 5 min. (ritardo breve) saranno giustificati dal docente in servizio che segnala sul registro elettronico il "ritardo breve" specificando l'orario di ingresso.

Dalle ore 8.35 gli alunni ritardatari dovranno giustificare il ritardo in presenza di un genitore o di chi ne fa le veci. Gli alunni che si presentano dopo le 8.35 senza la presenza dei genitori sono ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore e dovrà giustificare con la presenza del genitore l'indomani. In ogni caso gli alunni ritardatari devono essere accolti a scuola.

Si precisa che non sono consentite entrate posticipate oltre le ore 10.30 tranne casi eccezionali.

In caso di ritardi ripetuti ed ingiustificati (3 ritardi), il coordinatore di classe, previa autorizzazione della presidenza, provvederà a convocare i genitori e a coinvolgere la famiglia.

Più ritardi ingiustificati (oltre 3 ritardi) vengono considerati mancanze disciplinari.

Gli alunni della scuola dell'infanzia accompagnati in ritardo dai genitori, saranno affidati al personale non docente che provvederà all'inserimento in sezione al fine di evitare l'interruzione delle attività didattiche.

Nella scuola primaria l'orario d'ingresso degli alunni è fissato alle ore 8.30 con 10 minuti di tolleranza in casi eccezionali.

In caso di ritardo (max alle ore 9.30) i genitori affideranno l'alunno al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in classe.

Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo in casi eccezionali e urgenti e se prelevati da un genitore o altro adulto delegato per iscritto.

**Nessun alunno può lasciare da solo la scuola prima del termine delle lezioni.**

Il genitore ha l'obbligo di firmare il permesso di uscita anticipata, che viene tenuto nel registro di classe.

*Dopo tre entrate posticipate e/o tre uscite anticipate all'interno dello stesso mese, l'autorizzazione dovrà essere rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato.*

**Art. 62 - Assenze**

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado, ogni volta che si assentano, dovranno esibire il giorno dopo motivata giustificazione, sull'apposito modulo, firmato dai genitori o chi ne fa le veci, all'insegnante della prima ora. La firma deve risultare identificabile con quella depositata. Gli alunni inadempienti, dopo il terzo giorno, dovranno giustificare accompagnati.

Le assenze per malattia (per tutti gli alunni) qualora superino i 5 giorni necessitano di certificato medico che comprovi l'avvenuta guarigione.

Le assenze superiori a 5 giorni consecutivi per motivi di famiglia devono essere comunicate preventivamente alla dirigenza.

L'irregolare frequenza degli alunni dovrà essere tempestivamente comunicata dal coordinatore di classe alla presidenza e alla Funzione strumentale Area Continuità e Orientamento, per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Nelle classi ad indirizzo musicale l'assenza pomeridiana sarà giustificata il giorno seguente dal docente della prima ora.

Le assenze superiori ai  $\frac{3}{4}$  dell'orario personale previsto pregiudicano l'ammissione alla classe successiva o agli esami.

Le deroghe alla normativa, previste per casi eccezionali, certi e documentati, riguardano:

- gravi motivi di salute documentati da certificato medico
- alunni con arrivo tardivo, di cui non si ha notizia del pregresso
- gravi motivi familiari documentati
- terapie e/o cure programmate, ricoveri ospedalieri (anche per gli alunni disabili)
- situazioni di particolare disagio familiare/personale
- motivi di lavoro della famiglia, stagionali
- assenze per motivi socio-culturali (alunni stranieri)
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo, purché comunicata al momento dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico.

**Art. 63 - Richieste di esonero**

Gli alunni che necessitano di essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di Educazione Motoria dovranno presentare in Segreteria la domanda del genitore o di chi ne fa le veci, corredata da certificato medico comprovante la non idoneità agli esercizi di Educazione Motoria e assisteranno alle lezioni. Per esoneri dalle singole lezioni è necessaria la richiesta del genitore scritta e motivata.

**Art. 64 - Uscite sul territorio, visite guidate e viaggi d'istruzione**

La scuola attribuisce una positiva valenza formativa alle esperienze didattiche, culturali e aggregative che si realizzano mediante uscite sul territorio, visite guidate e viaggi d'istruzione.

Tali esperienze dovranno essere programmate per poter consentire, in ogni caso, la partecipazione di tutti gli alunni, compresi gli alunni diversamente abili.

All'inizio di ogni anno scolastico, nell'ambito della programmazione educativa e didattica, gli insegnanti stendono un programma a grandi linee contenente l'indicazione di:

1. Uscite nell'ambito del Comune inferiori o pari all'orario scolastico, anche con l'uso di mezzi pubblici.
2. Visite guidate e viaggi d'istruzione di durata superiore all'orario scolastico.

Il costo delle uscite, viaggi e visite è a carico delle famiglie.

Le visite al punto 1. dovranno essere autorizzate dai genitori all'inizio dell'anno scolastico tramite la compilazione di un modulo, valido per tutte le uscite che potranno svolgersi durante l'anno.

Gli insegnanti dovranno compilare per ogni uscita l'apposita richiesta da consegnare in Segreteria con congruo anticipo per ottenere l'obbligatoria autorizzazione da parte del Dirigente .

Per le visite e i viaggi al punto 2. i genitori rilasceranno ogni volta specifica autorizzazione scritta.

La Presidenza provvede ad emanare le necessarie disposizioni in merito alle procedure deliberative occorrenti per l'effettuazione di uscite, visite guidate e viaggi di istruzione.

#### **Art. 65 - Somministrazione farmaci - intolleranze alimentari e allergie**

A scuola non è prevista di norma la somministrazione di farmaci. Qualora gli allievi fossero sottoposti a terapie, i genitori sono invitati ad organizzare gli orari di somministrazione, in modo che le stesse avvengano in orario extrascolastico.

In caso di inderogabile necessità o di somministrazione di farmaci salvavita durante l'orario di permanenza a scuola i genitori dovranno presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico corredata da apposita documentazione sanitaria.

Il Dirigente provvederà alla predisposizione di appositi protocolli individuali di somministrazione, che nel caso di farmaci salvavita dovranno essere gestiti in collaborazione con l'ASL.

Si invitano i genitori/tutori a segnalare per iscritto in segreteria eventuali intolleranze alimentari, allergie. La segreteria è tenuta a dare informazione ai docenti per quanto riguarda la somministrazione di farmaci, intolleranze e allergie.

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### Art. 65 - Premessa

I principi generali che regolano la disciplina nella scuola sono quelli contenuti nell'art 4 del DPR 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), n. 249, e successive modificazioni ed integrazioni.

La scuola ha come compito fondamentale l'educazione e la formazione degli studenti. I provvedimenti disciplinari hanno quindi finalità educativa e devono tendere a consolidare il senso di responsabilità e a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla scuola per un periodo inferiore a 15 gg. sono sempre adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 gg., ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di licenza, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Classe quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi componenti genitori, fatto salvo il dovere di astensione qualora il genitore sia legato all'alunno coinvolto. **In alcuni casi il Dirigente scolastico può disporre la sospensione con obbligo di frequenza.**

- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno. Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.
- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Qualora il reato si possa qualificare in base all'ordinamento penale, il D.S. sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale (art.361 c.p.).

I provvedimenti che comportino allontanamento dalla scuola, con riferimento alla fattispecie previste dal regolamento sono adottati dal Consiglio di classe che può delegare il Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 4 D.P.R. 275 per le sospensioni fino a tre giorni nei casi in cui una tempestiva decisione riporti serenità nella classe.

Il Dirigente scolastico annoterà sul registro di classe la natura e la motivazione del provvedimento la cui discussione può essere richiesta anche da un solo insegnante con convocazione straordinaria pomeridiana del consiglio, nello stesso giorno altrimenti il provvedimento verrà ratificato dal consiglio nella prima seduta utile.

### Art. 66 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

#### DIRITTI

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Ha, inoltre, diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dalle associazioni del territorio;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno della salute.

## **DOVERI**

Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola il rispetto di doveri.

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere con diligenza gli impegni scolastici;
- mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- avere nei confronti dei propri compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola, lo stesso rispetto, anche formale, richiesto per se stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- frequentare l'ambiente scolastico indossando un abbigliamento consono;
- avere la massima cura nell'uso dei locali scolastici e degli arredi, condividendo la responsabilità di mantenere pulito ed accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **Art. 67 - Infrazioni disciplinari**

Sono considerate infrazioni disciplinari tutti quei comportamenti contrari alle norme dell'Istituto e ai doveri degli studenti, che si verificano sia all'interno della scuola che al di fuori di essa, come durante i viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate, gli eventi sportivi ecc. Le infrazioni sono suddivise, sulla base della loro gravità, in:

- ✓ Infrazioni lievi
- ✓ Infrazioni gravi
- ✓ Infrazioni molto gravi

### **Art. 68 - Regolamento di disciplina**

Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e succ. modificazioni e integrazioni, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrorarle ed il relativo procedimento.

Di fronte a fatti di gravità eccezionale la scuola prevede non solo sanzioni rigide, ma anche un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, in modo tale che le parti assumano impegni e responsabilità per condividere regole e percorsi di crescita degli studenti stessi. Il regolamento, oltre a richiamare i compiti dell'istituzione scolastica ed i diritti/doveri dello studente, prevede provvedimenti disciplinari con finalità educative che tendano al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica ed al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale e culturale a vantaggio della collettività. Le sanzioni previste in base alle mancanze sono graduate in base al ripetersi delle stesse. I docenti nell'irrogare le sanzioni dovranno tenere conto dell'iter

definito nello schema allegato.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	SOGGETTI COMPETENTI	INTERVENTI EDUCATIVI
<b>LIEVI</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ripetuti ritardi</li> <li>- Assenze frequenti</li> <li>- Assenze non giustificate (tre giorni)</li> <li>- Inosservanza doveri scolastici (compiti non eseguiti, assenza di materiale scolastico...)</li> <li>- Spostamenti disordinati e caotici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonimento scritto sul registro di classe</li> <li>- Comunicazione al DS</li> <li>- Comunicazione ai genitori</li> <li>- Recupero ritardi</li> </ul>	Dirigente Scolastico Docente	Svolgimento di attività di studio e ricerca e/o svolgimento lavori utili alla comunità scolastica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- comportamenti di disturbo al regolare svolgimento delle lezioni</li> <li>- Mancata consegna del telefono all'ingresso a scuola</li> <li>- Uso di telefono cellulare o altri dispositivi non pertinenti durante le attività scolastiche</li> <li>- Uso scorretto delle attrezzature della scuola, lievi danni arredi e strutture, locali della scuola</li> <li>- Reiterarsi delle precedenti mancanze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonimento scritto sul registro di classe</li> <li>- Comunicazione al DS</li> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Richiamo del Dirigente</li> <li>- Ritiro temporaneo del dispositivo</li> <li>- Annotazione scritta sul registro di classe</li> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Richiamo del Dirigente</li> <li>- Annotazione scritta sul registro di classe</li> <li>- Comunicazione al DS</li> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Rimborso del danno</li> </ul> <p>Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica da uno a tre giorni con o senza obbligo di frequenza</p>	Dirigente Scolastico Docente  Coordinatore del Consiglio di Classe Consiglio di classe  Consiglio di classe	Svolgimento di attività di studio e ricerca e/o svolgimento lavori utili alla comunità scolastica
<b>GRAVI</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uscite non autorizzate dalla scuola</li> <li>- Atteggiamenti irrispettosi nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale ATA e del dirigente;</li> <li>- Uso di linguaggio volgare, offensivo, scurrile e blasfemo</li> <li>- Danni arrecati in modo deliberato agli arredi, strutture, locali ed attrezzature della scuola</li> <li>- Sottrarre materiale a danno dei compagni o altro personale della scuola</li> <li>- Uso non autorizzato della rete e/o di apparecchiature per la registrazione (cellulari e/o tablet) e la pubblicazione di audio e video sui social network</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione scritta sul registro di classe</li> <li>- Comunicazione al DS</li> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Riparazione o Rimborso del danno</li> <li>- Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a quindici giorni con o senza obbligo di frequenza</li> </ul>	Dirigente scolastico  Docenti Consiglio Classe	Svolgimento di attività di studio e ricerca e/o svolgimento lavori utili alla comunità scolastica  Riparazione o rimborso del danno
<b>MOLTO GRAVI</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comportamenti che costituiscono pericolo per sé e per gli altri e disattendono le disposizioni emanate in materia di sicurezza dell'organizzazione scolastica</li> <li>- Atteggiamenti che offendono la morale e ledono la dignità degli altri</li> <li>- Atteggiamenti aggressivi o atti intimidatori nei confronti dei compagni e dell'intera comunità scolastica</li> <li>- Reiterarsi delle precedenti mancanze ed episodi di grave violenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allontanamento dalla comunità scolastica oltre quindici giorni</li> <li>- Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni e/o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato.</li> <li>- Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.</li> <li>- Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato.</li> </ul>	Consiglio di Istituto	

*Si pone all'attenzione che in casi eccezionali, quando si evidenziano fatti gravissimi, accertati dall'autorità di polizia, sia dentro sia fuori dell'istituto o procedimenti penali in corso, il Consiglio di Istituto prenderà gli opportuni provvedimenti cautelativi al fine di garantire l'intera comunità scolastica tenendo sempre conto del "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ"*

#### **Art. 69 - Responsabilità**

I genitori sono responsabili del risarcimento di eventuali danni, nei limiti delle vigenti norme di legge (L. 312/1980, art. 61); in caso di mancata individuazione del o dei responsabili, i danni saranno addebitati a tutti gli alunni che sono coinvolti nell'utilizzo degli spazi, delle attrezzature, dei materiali.

#### **Art. 70 - Impugnazioni**

Per le impugnazioni contro le decisioni degli Organi Scolastici competenti che infliggono le sanzioni disciplinari è istituito un apposito Organo di Garanzia all'interno della scuola. Esso è costituito dal Dirigente Scolastico, n.° 1 docente membro del Consiglio di istituto, da due genitori .

A tale Organo è ammesso ricorso da parte dei genitori in merito alle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori alla scuola entro 15 (quindici) giorni dal provvedimento disciplinare.

L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamata a decidere sulle sanzioni.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare devono essere annullati. Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

L'Organo di Garanzia può essere interpellato per richiesta di un genitore, di un gruppo di genitori, del Direttivo dell'Associazione genitori o di chiunque vi abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

L'Organo di Garanzia può essere chiamato in causa anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

## **CAPO V - UTILIZZO STRUMENTAZIONI, LABORATORI E STRUTTURE SCOLASTICHE**

#### **Art. 71 - Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche**

L'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici che permettono di acquisire e/o divulgare immagini, suoni e filmati durante la permanenza a scuola è assolutamente vietato. Si invitano i genitori a non far portare il cellulare a scuola se non in caso di effettiva necessità ( su richiesta scritta e motivata dal genitore).

Qualora venga portato a scuola dallo studente, il cellulare dovrà essere depositato in bidelleria prima dell'ingresso nelle aule scolastiche e verrà riconsegnato solo all'uscita.

Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa).

L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri).

Se sarà accertato il possesso del cellulare in aula, l'alunno sarà immediatamente sanzionato con nota disciplinare ed invitato a consegnare il cellulare all'insegnante, il quale lo riconsegnerà al genitore.

**In ogni caso il personale ausiliario non potrà essere responsabile di eventuali danni ai cellulari.**

In occasione di uscite, visite guidate e viaggi di istruzione l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita; solo dietro permesso dei docenti accompagnatori, potranno essere effettuate comunicazioni con le proprie famiglie.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono fisso della scuola, il cui numero è conosciuto dall'utenza ed è rintracciabile anche sul sito web dell'Istituto.

Per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie è consentito, ma unicamente su indicazione del docente, l'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

In caso di utilizzo inappropriato si fa riferimento all'allegato Regolamento per l'uso dei cellulari e altri dispositivi mobili e si rimanda al "Regolamento disciplinare" che è parte integrante del presente.

#### **Art. 72 - Foto e filmati**

La scuola consente la pubblicazione di foto e filmati solo a scopo di documentazione didattica o in caso di partecipazione e relative premiazioni a concorsi/eventi previa acquisizione del consenso informato delle famiglie richiesto all'atto dell'iscrizione. Foto e filmati realizzati dalle famiglie non possono essere pubblicati sui social-network, ma possono esclusivamente essere diffusi solo per fruizione domestica.

Non è consentito scattare foto o fare video da parte degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche salvo diversa autorizzazione data dalla dirigenza. In caso di utilizzo inappropriato di foto/filmati si rimanda al "Regolamento disciplinare" che è parte integrante del presente

Chi diffonde immagini con dati personali altrui non autorizzate, anche attraverso la rete internet, tramite smartphone, tablet o simili, rischia *multe da 3 a 18 mila euro, o da 5 a 30 mila euro* nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy), insieme a sanzioni disciplinari che spettano invece alla scuola.

### **Art. 72 - Corretto uso delle strumentazioni, laboratori, strutture scolastiche in genere**

I laboratori della Scuola e le LIM dovranno essere utilizzati al fine di rendere più proficuo l'insegnamento e a garantire agli allievi un costante training tra teoria ed applicazione. L'allievo, se adeguatamente stimolato e supportato, risponde agli stimoli con inaspettata capacità.

L'uso delle LIM e di tutti i laboratori sono realtà molto importanti che rispondono adeguatamente alle necessità per un rapporto conoscitivo onde qualificare sempre di più la nostra scuola.

Ciascun docente potrà utilizzare le attrezzature ed i laboratori singolarmente o nell'ambito dell'interdisciplinarietà assieme ad altri per fornire quelle informazioni necessarie all'istruzione ed alla formazione del discente. Per tale scopo il Dirigente Scolastico affiderà a docenti delle varie discipline, disponibili a tale compito, la responsabilità dei vari laboratori. Il regolamento che disciplina l'uso dei laboratori viene allegato al presente regolamento di Istituto e ne è parte integrante.

I sussidi mobili ( LIM, videocamera e quant'altro) verranno custoditi in locali chiusi e protetti. Il prelievo e la restituzione di ciascun sussidio inventariato vanno annotati ogni volta su apposito registro.

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto. L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei collaboratori della Dirigenza, non potranno soddisfare le richieste. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o del DSGA.

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato. *La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo senza pretendere la realizzazione seduta stante.*

Il telefono della Segreteria può essere utilizzato gratuitamente dagli alunni per telefonare alle famiglie, previa autorizzazione del docente e del personale, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura;

**Risarcimento del danno** - Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli alunni responsabili. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo.

I genitori dell'alunno/i responsabile del danneggiamento dovranno sostituire l'oggetto danneggiato con uno nuovo (es. banco, sedia, PC...) o ripristinare a proprie spese l'oggetto danneggiato (Es. vetro, porta, tinteggiatura dei muri).

### **Art. 73 - Biblioteca**

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, volumi enciclopedici, ecc...

I libri possono essere dati in prestito per un periodo non superiore ai 30 giorni. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico o cartaceo.

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

Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

#### **Art.74 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per preservare la durata dei materiali di copertura del pavimento della palestra l'accesso sarà permesso solo con scarpe di ginnastica o comunque provviste di soles di gomma.

Il Regolamento di Istituto comprende i seguenti allegati:

1. Regolamento bullismo e cyberbullismo
2. Regolamento per l'uso del cellulare e altri dispositivi digitali personali a scuola
3. Regolamento mensa scolastica
4. Regolamento Corsi ad Indirizzo Musicale
5. Regolamento sulle Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica
6. Regolamento sulle Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute del GLO
7. Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata (DDI) e Regolamento di Disciplina per la Didattica Digitale Integrata (DDI)

Il Dirigente Scolastico  
Girolamo Piazza

## Sommario

Premessa.....	2
CAPO I - ORGANI COLLEGIALI .....	4
Art. 1 - Convocazione.....	4
Art. 2 - Riunioni .....	4
Art. 3 – Validità delle sedute.....	4
Art. 4 - Deliberazioni .....	4
Art. 5 - Facoltà di intervento .....	4
Art. 6 - Processo verbale.....	4
Art. 7- Programmazione.....	4
Art. 8 - Decadenza .....	4
CONSIGLIO D’ISTITUTO .....	5
Art. 9 - Attribuzioni .....	5
Art. 10 - Prima Convocazione .....	5
Art. 11 - Convocazioni successive- .....	5
Art. 12 - Elezione del Presidente e del Vice Presidente- .....	5
Art. 13 - Nomina del Segretario - .....	5
Art. 14 – Surroga dei membri del Consiglio cessati - .....	5
Art. 15 – Attribuzioni del Presidente- .....	6
Art. 16 - Attribuzioni del Vice Presidente- .....	6
Art. 17 - Attribuzioni del Segretario-.....	6
Art. 18 - Approvazione delle proposte- .....	6
Art. 19 - Commissione di lavoro e di studio- .....	6
Art. 20 - Pubblicità degli atti-.....	6
Art. 21 - Attribuzioni amministrativo-contabili .....	7
GIUNTA ESECUTIVA .....	7
Art. 22 - Attribuzioni - .....	7
Art. 23 - Convocazione-.....	7
Art. 24 - Presidente.....	7
Art. 25 - Segretario-.....	7
Art. 26 - Riunioni- .....	7
COLLEGIO DEI DOCENTI .....	8
Art. 27 - Attribuzioni .....	8
Art. 28 - Convocazione.....	8
Art. 29 - Presidente.....	8
Art. 30 - Segretario-.....	8
Art. 31 - Riunioni - .....	8
Art. 32 - Verbalizzazione - .....	8
Art. 33 - Attribuzioni - .....	8
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI .....	9
Art. 32 - Convocazione.....	9
CONSIGLIO DI INTERCLASSE .....	9
Art. 38 - Convocazione-.....	9
Art. 39 - Presidente.....	9
Art. 40 - Segretario e Coordinatore .....	9
Art. 41 - Riunioni.....	9
CONSIGLIO DI INTERSEZIONE .....	9
Art. 42.....	9
CAPO II - COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA.....	10
Art. 43 - Docenti - Famiglie .....	10
Art. 44 - Colloqui.....	10
Art. 45 - Diritto di Assemblea .....	10
Art. 46 - Comunicazioni scuola famiglia .....	10
Art. 47 - Uso dei social network.....	11
Art. 48 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa .....	11

Art. 47 – Materiale scolastico.....	11
Art. 48 – Beni personali.....	12
CAPO III – L’ORGANIZZAZIONE ORARIA.....	12
Art. 49 - Scuola dell’Infanzia.....	12
Art. 49 - Scuola Primaria.....	13
Art. 50 - Scuola Secondaria di I grado.....	13
CAPO IV - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.....	14
Art. 50 - Formazione delle classi prime.....	14
Art. 51 - Accoglienza degli alunni stranieri.....	15
Art. 52 - Accoglienza degli alunni che si iscrivono in corso di anno scolastico.....	15
Art. 53 – Entrata degli alunni.....	15
Art. 54 - Vigilanza sugli alunni.....	15
Art. 55 - Intervallo.....	16
Art. 56 - Tempo prolungato.....	16
Art. 57 - Uso dei servizi igienici.....	17
Art. 58 - Uscita dalla scuola.....	17
Art. 59 - Scuolabus.....	18
Art. 60 - Uscita autonoma degli alunni di scuola secondaria di I grado.....	18
Art. 61 - Entrate in ritardo/Uscite anticipate.....	18
Art. 62 - Assenze.....	19
Art. 63 - Richieste di esonero.....	19
Art. 64 - Uscite sul territorio, visite guidate e viaggi d’istruzione.....	19
Art. 65 - Somministrazione farmaci - intolleranze alimentari e allergie.....	20
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	21
Art. 65 - Premessa.....	21
Art. 66 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI.....	21
DIRITTI.....	21
DOVERI.....	22
Art. 67 - Infrazioni disciplinari.....	22
Art. 68 - Regolamento di disciplina.....	22
Art. 69 - Responsabilità.....	24
Art. 70 - Impugnazioni.....	24
CAPO V - UTILIZZO STRUMENTAZIONI, LABORATORI E STRUTTURE SCOLASTICHE.....	24
Art. 71 - Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche.....	24
Art. 72 - Foto e filmati.....	25
Art. 72 - Corretto uso delle strumentazioni, laboratori, strutture scolastiche in genere.....	26
Art. 73 - Biblioteca.....	26
Art.74 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell’istituto.....	27

Il presente DOCUMENTO, articolato in 74 articoli e si compone di 29 pagine.