

---

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

*Approvato dal Collegio dei Docenti in data 09/09/2017*

*Approvata dal Consiglio d'Istituto in data 17/10/2017*

*Il Regolamento è stato modificato e approvato nel*

*Consiglio d'Istituto in data 25/06/2018*

*Collegio dei Docenti in data 03/09/2018*

---

## INDICE REGOLAMENTO DI ISTITUTO

<b>CAPITOLO I:</b>	ORGANI COLLEGIALI
<b>CAPITOLO II:</b>	DIRIGENTE SCOLASTICO
<b>CAPITOLO III:</b>	DOCENTI
<b>CAPITOLO IV:</b>	PERSONALE AMMINISTRATIVO
<b>CAPITOLO V:</b>	COLLABORATORI SCOLASTICI
<b>CAPITOLO VI:</b>	ALUNNI
<b>CAPITOLO VII:</b>	GENITORI
<b>CAPITOLO VIII:</b>	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME E L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI
<b>CAPITOLO IX:</b>	VIGILANZA SUGLI ALUNNI
<b>CAPITOLO X:</b>	ACCESSO ALLA SCUOLA OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO
<b>CAPITOLO XI:</b>	USO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA
<b>CAPITOLO XII:</b>	INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO
<b>CAPITOLO XIII:</b>	PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA IC-GENITORI
<b>CAPITOLO XIV:</b>	REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
<b>CAPITOLO XV:</b>	LABORATORI E PALESTRE
<b>CAPITOLO XVI:</b>	ACCESSO AL PUBBLICO
<b>CAPITOLO XVII:</b>	RISPETTO NORMATIVA PRIVACY
<b>CAPITOLO XVIII:</b>	SICUREZZA
<b>CAPITOLO XIX:</b>	COMUNICAZIONI
<b>CAPITOLO XX:</b>	REGOLAMENTO DISCIPLINARE
<b>CAPITOLO XXI:</b>	REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA
<b>CAPITOLO XXII:</b>	REGOLAMENTO COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

# CAPITOLO I: ORGANI COLLEGIALI

---

## **Art. 1 - CONVOCAZIONE**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione emanato dal Presidente, con gli allegati relativi, è disposto con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza, documentate. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e inviata via mail. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Attraverso l'invio della mail è necessario avere il riscontro di avviso di lettura per le convocazioni relative al consiglio d'istituto e alla giunta esecutiva dello stesso.

## **Art. 2 - VALIDITÀ SEDUTE**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

## **Art. 3 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell' Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

## **Art. 4 - MOZIONE D'ORDINE**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

## **Art. 5 - DIRITTO DI INTERVENTO**

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

---

## **Art. 6 - DICHIARAZIONE DI VOTO**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## **Art. 7 - VOTAZIONI**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 8 - RISOLUZIONI**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

## **Art. 9 - PROCESSO VERBALE**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Art. 10 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art. 11 - 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, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

## **Art. 12 - 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.

## **Art. 13 - DIMISSIONI**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Art. 14 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. 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 C.d.I.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. 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).
4. 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.

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Dirigente.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. 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.
14. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto e la pubblicazione sul sito della scuola della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle delibere adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. 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 dieci giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere orale in quanto assume forma scritta su richiesta dell'Amministrazione.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

## **Art.15 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. 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.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dello istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni lavorativi prima della seduta del Consiglio.

## **Art. 16 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **Art. 17 - COMITATO DI VALUTAZIONE**

Norme di funzionamento del Comitato di valutazione L. 107/2015 ART. 1 COMMI 126 e segg.

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: tre docenti dell'Istituto, di cui due scelti dal collegio dei docenti ed uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.

Il Comitato ristretto alla sola componente docenti esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. (Vedi regolamento cap. XXII)

## **Art. 18 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE.**

1. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico d propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.
2. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
3. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 19 - DIRITTO DI ASSEMBLEA**

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

#### **Art. 20 - ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse,
2. Intersezione, Classe.
3. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
4. Il Presidente richiede per scritto 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.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 21 - ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe; dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola. Il Presidente richiede per scritto 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.
2. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

3. 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.
4. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

## **Art. 22 - ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. L'Assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio d'Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - da 50 genitori;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; - dal Consiglio d'Istituto;
4. Il Presidente richiede per scritto 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.
5. 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.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## CAPITOLO II : DIRIGENTE SCOLASTICO

### **Art. 23**

1. Il Dirigente Scolastico riceve con prenotazione telefonica al n. 035/927200 per questioni che possano preannunciarsi lunghe.
2. I Docenti saranno ricevuti esclusivamente fuori dall'orario di servizio evitando di dedicare ai colloqui col DS le ore di compresenza, se non per motivi a carattere di estrema urgenza.

## CAPITOLO III : DOCENTI

Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina e onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Nella vita sociale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi e all'immagine della Scuola. La condotta esemplare di ciascun operatore è ritenuta garanzia della formazione civile e morale degli allievi.

## Art. 24 - INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

L'orario di servizio è ispirato a rigorosi criteri didattici che hanno sempre presente la centralità dell'alunno e delle sue esigenze e mira a creare le situazioni più favorevoli all'apprendimento.

1. Il personale docente è tenuto ad osservare un orario settimanale di 18 ore per la scuola secondaria di primo grado, di 24 h (22 di lezione + 2 di programmazione) per la scuola primaria e di 25 h per la scuola dell'infanzia
2. In caso di assenza prevedibile dal servizio (sia per attività di insegnamento che per riunioni pomeridiane) il docente presenta esclusivamente al Dirigente Scolastico con congruo anticipo, regolare istanza documentata di congedo/permesso retribuito; in caso, invece, di assenza improvvisa ed imprevedibile, comunica al Dirigente Scolastico telefonicamente dieci minuti prima dell'orario di servizio la natura dell'impedimento e la presumibile durata. In ogni caso le assenze dovranno sempre essere giustificate al rientro in servizio con apposita domanda documentata.
3. Durante l'orario di lavoro, il personale docente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. Durante le ore a disposizione ed in quelle dedicate al ricevimento genitori, non è consentito all'insegnante allontanarsi dall'edificio scolastico; è da evitare l'accesso frequente e la sosta prolungata negli Uffici di Presidenza e di Segreteria se non per comprovati motivi amministrativi o didattici.
5. Nel caso sia assente il docente della classe nell'ora della contitolarità, il docente di sostegno è individuato prioritariamente per la sostituzione, a patto che ciò non arrechi danno e sia compatibile alla situazione dell'alunno con disabilità presente in classe. In caso di assenza dell'alunno con disabilità, l'insegnante di sostegno è tenuto a rimanere in classe con l'insegnante curricolare e a collaborare per garantire un'offerta formativa personalizzata e di qualità. In ogni caso ciascun insegnante di sostegno dovrà comunicare tempestivamente l'eventuale assenza degli alunni con certificazione di disabilità della classe in cui è contitolare al responsabile di plesso, affinché questi possa valutare se sussistono condizioni di provata emergenza che giustifichino il suo diverso utilizzo.
6. È fatto divieto al docente di assumere iniziative personali, occasionali ed incompatibili con la volontà degli altri colleghi di classe e con gli organi superiori. Ogni decisione concernente gli aspetti organizzativi e le attività interdisciplinari, parascolastiche e integrative della scolaresca sarà presa dal competente consiglio di classe o dal Dirigente Scolastico per la materia di competenza.
7. È vietato utilizzare ai fini privati carta intestata o altro materiale ed attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche.
8. I docenti per accogliere gli alunni, devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'entrata degli alunni e, nelle ore intermedie, provvedono al cambio di classe con tempestività, onde evitare precise assunzioni di responsabilità personali.
9. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.
10. È compito del docente impegnato nella prima ora di lezione provvedere alla verifica delle giustificazioni.
11. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

12. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da tenere a disposizione per motivi di sicurezza e con esso il modulo di evacuazione.
13. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
14. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
15. Durante l'ora di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per classe, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
16. Se un docente, per gravi e motivate ragioni deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
17. In occasioni di uscite o per trasferimenti in palestra o in laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
18. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
19. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
20. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
21. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga o le uscite di sicurezza.
22. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
23. I docenti, ove accertino una situazione di pericolo, devono immediatamente comunicarlo al Dirigente.
24. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questo non venga individuato, gli insegnanti delle classi interessati ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
25. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola famiglia più trasparente e fattivo.
26. I docenti sono tenuti a rispettare, improrogabilmente, le scadenze indicate nelle comunicazioni del Dirigente.
27. È assolutamente proibito utilizzare i telefoni cellulari durante gli orari di lavoro, E' ammesso l'uso per esigenze di servizio scolastico.
28. È assolutamente proibito utilizzare il telefono della scuola per motivi personali.
29. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.
30. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte . In particolare il docente cura la compilazione del suo giornale personale on-line, delle schede degli alunni e di ogni altro documento di sua competenza.

31. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale ( lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
32. Gli insegnanti dovranno far pervenire ai genitori per iscritto le comunicazioni della scuola e verificare che sia stata apposta la firma per presa visione.
33. È fatto divieto, in base alla legge numero 104 art. 4 del 12 settembre del 2013 “Tutela della salute nelle scuole”, di fumare dentro le scuole e nelle aree all’aperto di pertinenza degli Istituti Scolastici Statali e paritari compresi nelle recinzioni.

#### **Art. 25 - INDICAZIONI SUI CRITERI PER L’ATTRIBUZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI**

1. Per l’assegnazione ai plessi si tiene conto:

Per la scuola dell’infanzia e primaria

- a) continuità
- b) utilizzo dei docenti in possesso della specializzazione L2
- c) equa utilizzazione dei docenti in base alle competenze epistemologiche con ripartizione eterogenea
- d) equa ripartizione dei docenti in base all’eventuale godimento della L. 104/92, art.33 e/o art. 21

2. Per la scuola secondaria di primo grado

- a) scorrimento (per le classi II e III)
- b) equa ripartizione dei docenti in base all’eventuale godimento della L. 104/92 art.33 e/o art. 21
- c) considerare particolari situazioni di disagio o di provate esigenze personali
- d) in caso di disponibilità di posti vacanti, con richieste di eventuali cambi, procederanno docenti di ruolo (anzianità di servizio nella scuola, anzianità di servizio a tempo indeterminato).

#### **Art. 26 - CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

##### **Criteri per la sostituzione dei docenti assenti per un periodo < a 10 giorni nella scuola primaria**

Utilizzazione dei docenti secondo un piano delle sostituzioni che risponde ai seguenti criteri:

- a) Utilizzazione dei docenti dell’area di potenziamento.
- b) Utilizzazione dei docenti in compresenza
  - nella propria classe
  - in classi parallele
  - in altre classi
- c) Utilizzazione del docente di sostegno
  - nella propria classe

- in classi parallele (solo in assenza dell'alunno affidatogli/le)
- in altre classi (solo in assenza dell'alunno affidatogli/le)

### **Criteri per la sostituzione dei docenti assenti per un periodo < a 10 giorni nella scuola secondaria di primo grado**

- a) Utilizzazione dei docenti dell'area di potenziamento
- b) Utilizzazione del docente di sostegno
  - nella propria classe
  - in classi parallele (solo in assenza dell'alunno affidatogli/le)
  - in altre classi (solo in assenza dell'alunno affidatogli/le)

## **CAPITOLO IV : PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Nella vita sociale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della scuola. La condotta esemplare di ciascun operatore è ritenuta garanzia della formazione civile e morale degli allievi.

### **Art. 27 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

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

1. Il Direttore amministrativo ha il compito di coordinare il lavoro di segreteria, di svolgere gli adempimenti amministrativi e contabili, di vigilare sul restante personale ATA e sui L.S.U., secondo le direttive del Dirigente Scolastico.
2. Durante l'orario di lavoro, il personale ATA non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del D.S.G.A.
3. È vietato utilizzare ai fini privati carta intestata, od altro materiale ed attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche.
4. Il dipendente non può utilizzare le linee telefoniche dell'Ufficio per effettuare telefonate personali; durante l'orario di lavoro, inoltre limita la ricezione di telefonate personali al minimo indispensabile.
5. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
6. Tiene, infine, una condotta irreprensibile nei confronti dell'utenza, dei colleghi e dei Superiori.

7. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge (come previsto nella Carta dei Servizi).
8. Collabora con i docenti.
9. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
10. Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico come indicato nella Carta dei Servizi.

## CAPITOLO V : COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Nella vita sociale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della scuola.

### **Art. 28 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
  - a) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - b) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - e) collaborano nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - f) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; prestano loro assistenza materiale, assistenza ai servizi igienici, assistenza alla pulizia e alla cura dell'igiene personale;
  - g) 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;
  - h) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - i) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- j) impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - k) 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; m) evitano di parlare ad alta voce;
  - n) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - o) 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;
  - p) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - q) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
  - r) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto;
  - s) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
  7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - a) che tutte le luci siano spente;
    - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## CAPITOLO VI : ALUNNI

### **Art. 29 - NORME DI COMPORTAMENTO**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoio e servizi.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo sviluppo ed ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate.
4. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito, accedendo alle aule al suono della campanella. Per i bambini della scuola dell'infanzia, data la tenera età, sono consentiti alcuni minuti di flessibilità in entrata e in uscita. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
5. Al segnale di fine delle lezioni gli alunni dovranno uscire dalle classi ordinati e senza generare confusione. Per l'infanzia il genitore, solo all'apertura del cancello da parte del personale autorizzato, si potrà recare in aula a ritirare il proprio figlio.
6. Gli alunni giustificano il ritardo dell'orario d'entrata con comunicazione firmata consegnata all'insegnante. Per la scuola dell'infanzia al suono della campanella del mattino è fatto divieto ai genitori di entrare in aula ad accompagnare il proprio figlio, il quale verrà affidato al personale ATA che lo accompagnerà nella propria aula.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Gli alunni potranno anticipare l'uscita per motivi di salute o su richiesta dei genitori che li preleveranno personalmente o tramite persona di cui sia nota l'identità, delegata dal genitore stesso, firmando l'apposito registro all'ingresso della scuola. Per la scuola dell'infanzia le uscite anticipate per saltuari e comprovati motivi devono essere richieste per iscritto all'insegnante di sezione e comunque devono coincidere con l'orario dell'uscita antimeridiana tra le ore 13.30 e le ore 14.00. Per tutti gli ordini di scuola le uscite continuative anticipate, in giorni specifici e per validi e comprovati motivi, devono essere concordate con il Dirigente Scolastico, che autorizzerà l'uscita per un tempo specifico.
8. Per gli alunni della Scuola secondaria di I grado ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, ai sensi dell'art.11 comma 1 del Dlgs n.59 /2004 e successive modificazioni. Le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal Collegio dei Docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudicano la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.
9. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico.

10. Gli alunni sono tenuti a portare sempre a scuola l'occorrente necessario per i compiti, le lezioni e lo svolgimento delle varie attività scolastiche. Sono tenuti ad indossare tute, magliette e scarpe di gomma per le attività ginniche. Il cambio di abiti e calzature deve avvenire in palestra.
11. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare nel registro elettronico : i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione, ove richiesta.
12. Al cambio d'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalle classi senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule ed altri comportamenti che possano disturbare.
13. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori o in altri locali dell'edificio scolastico solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
14. Generalmente gli alunni possono accedere ai bagni a partire dalla seconda ora di lezione fino a 15 minuti prima del termine della giornata scolastica ad eccezione della 1<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup>ora.
15. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
16. Il telefono della scuola da parte degli alunni deve essere usato solo in caso di comprovata necessità.
17. La scuola non risarcisce il furto di oggetti preziosi, telefoni cellulari, somme di denaro o altro che gli alunni portano in classe.
18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni. Eventuali danni causati al patrimonio pubblico dovranno essere risarciti.
19. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
20. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e di bullismo, che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

### **Art. 30 - DIRITTI DEGLI ALUNNI**

Lo svolgimento di ogni attività scolastica ha per fine:

- soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione ed educazione dell'alunno valorizzandone l'identità personale, culturale, morale, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali garantiti e tutelati nella comunità scolastica attraverso una convivenza democratica solidale e rispettosa delle diversità e dell'eguaglianza tra i cittadini;
- assicurare qualità, efficacia, efficienza e produttività del servizio e l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate e necessarie all'esercizio dell'autonomia personale e delle scelte future;
- assicurare un insegnamento efficace, in linea di continuità con lo sviluppo e la diversità di ciascuno, in relazione a ben individuati obiettivi formativi, come previsto dal P.T.O.F.

In considerazione di ciò gli alunni hanno diritto a

1. Essere ascoltati ed avere un rapporto comunicativo sereno e positivo.
2. Esprimere liberamente il proprio pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui.
3. Partecipare attivamente e proficuamente alle varie attività scolastiche.
4. Usufruire delle attività di recupero, consolidamento e potenziamento delle loro capacità.
5. Vedere valorizzati i loro prodotti scolastici.
6. Avere un orario scolastico rispettoso dei loro ritmi di apprendimento.
7. Conoscere le metodologie didattiche che i docenti intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.  
Conoscere le metodologie valutative dei docenti: la valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata all'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. Conoscere le procedure dei provvedimenti disciplinari.
9. Avere un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

## CAPITOLO VII : GENITORI

### **Art. 31 - INDICAZIONI E NORME DA SEGUIRE**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. È opportuno che i genitori cerchino di:
  - a) evitare permessi di uscite anticipate: per contribuire a garantire il diritto allo studio; per rafforzare l'educazione alla legalità e al rispetto delle regole di un'istituzione per valorizzare il senso e il significato del "tempo scuola" ;
  - b) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - c) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - d) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scritte inviate dalla scuola;
  - e) partecipare con regolarità alle riunioni previste e ai colloqui senza la presenza dei figli;
  - f) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - g) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - h) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa facendoli percepire agli alunni come momento di crescita personale, autonoma e sostenendoli nella costruzione di un metodo di studio riflessivo;
  - i) educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3. Modalità di richiesta di entrate e uscite anticipate per improvvisi e urgentissimi motivi di famiglia:

Le entrate posticipate e le uscite anticipate devono essere limitate ad esigenze realmente urgenti, nel caso si ripetano frequentemente devono essere autorizzate dal Dirigente. Tale regolamentazione è determinata dalla necessità di garantire l'obbligo del diritto allo studio sancito dalla Costituzione Italiana.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere viva la collaborazione tra scuola e famiglia, i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali nelle occasioni di ricevimento.
6. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
7. I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti qualsiasi allergia (alimentare e non) dei propri figli e le eventuali affezioni e/o patologie che potrebbero limitarne le normali attività scolastiche e richiede particolari attenzioni da parte degli insegnanti.
8. I genitori sono tenuti a comunicare all'Istituto le modalità di rientro a casa dell'alunno compilando l'apposito modulo previsto dall'istituto. A norma di legge gli alunni minorenni non possono uscire da soli. Non possono essere affidati a persone minorenni. Si rammenta che i minori non possono essere affidati a terzi maggiorenni in assenza di delega scritta da parte dei genitori.
9. I genitori possono optare per la scelta di non avvalersi della religione Cattolica, in virtù di quanto disposto da Legge 25/3/1985, n.°121, e della Circolare Ministeriale 18/01/1999, n.°9. Nello specifico il Collegio dei Docenti, tenuto conto della richiesta proveniente dalle famiglie, propone un percorso di attività alternativa volto a promuovere la valorizzazione delle differenze e delle diversità culturali attraverso la riflessione sui temi dell'amicizia, della solidarietà, del rispetto degli altri, sviluppando e promuovendo atteggiamenti che consentono di prendersi cura di se stessi, degli altri, dell'ambiente.

### **Art. 32 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

1. 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 della Scuola dell'Infanzia. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
2. Per le uscite anticipate, autorizzate dal D.S., i genitori consegneranno il permesso al collaboratore scolastico che provvederà a prelevare l'alunno dalla classe e a consegnarlo ai genitori.
3. Nei casi di indisposizione degli alunni durante le ore di lezione, gli alunni potranno lasciare la scuola solo se prelevati direttamente dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto che dovrà esibire detta delega unitamente al documento di riconoscimento. I genitori, pertanto, sono invitati a depositare il proprio numero telefonico o quello della persona delegata agli insegnanti. E'

assolutamente vietato, sia ai collaboratori scolastici, sia al personale LSU consegnare i bambini a persone non autorizzate.

4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento.

## CAPITOLO VIII: REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME E L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI

Essendo questo regolamento valido per tutti gli anni scolastici, salvo modifiche e/o integrazioni deliberate dal Consiglio di Istituto, l'anno scolastico di riferimento si intende quello relativo alle iscrizioni. Di norma, nel mese di gennaio-febbraio di ciascun anno le famiglie iscrivono i propri figli alle scuole dei vari ordini (infanzia, primaria e secondaria di 1° e 2° grado) per l'anno scolastico successivo a quello in corso.

Quindi, per **anno scolastico di riferimento**, si intende l'anno scolastico relativo alle iscrizioni, mentre per anno scolastico in corso si intende quello in corso durante il periodo delle iscrizioni.

### **Art.33 - ISCRIZIONI**

#### **A) Scuola dell'infanzia**

Le iscrizioni si effettueranno con le stesse modalità e tempi degli altri ordini di scuola. Priorità verrà data in ogni caso alla continuità degli alunni già iscritti all'anno scolastico precedente.

In caso di eccedenza di richieste, per le nuove iscrizioni la priorità viene data a:

1. Alunni residenti in Foresto Sparso.
2. Alunni residenti in Comuni diversi da Foresto Sparso che sono dati in custodia per un periodo continuativo a parenti stretti residenti in Foresto Sparso (da documentare).
3. Alunni residenti in Comuni diversi da Foresto Sparso con i genitori la cui attività professionale ha sede in Foresto Sparso (da documentare).
4. Alunni residenti fuori Foresto Sparso.

All'interno dei predetti parametri la priorità nell'accettazione seguirà i seguenti criteri:

- 1- Alunni segnalati dal servizio dell'ASL o dai servizi sociali del Comune.
- 2- Alunni di cinque anni.
- 3- Alunni di quattro anni.
- 4- Alunni con un solo genitore.
- 5- Alunni con entrambi i genitori lavoratori (da documentare).
- 6- Alunni con fratelli già frequentanti la scuola materna.
- 7- Alunni di famiglia con più figli la cui madre è casalinga.
- 8- Alunni di famiglia con un solo figlio la cui madre è casalinga.
- 9- Precedenza per età (riferito ai bambini di tre anni).

Successivamente la scuola compilerà l'elenco degli alunni ammessi e quello dei bambini in lista di attesa. In caso di successive disponibilità, le famiglie in lista di attesa saranno contattate dalla scuola rispettando l'ordine .

## **B) Scuole primarie e secondarie di primo grado**

Le iscrizioni degli alunni obbligati al primo anno della scuola primaria si effettueranno nel rispetto delle indicazioni ministeriali impartite.

In caso di eccedenza di richieste per le nuove iscrizioni, la priorità viene data a:

Per la Scuola Primaria di Villongo

1. Alunni residenti a Villongo
2. Alunni con fratelli già frequentanti la scuola di Villongo
3. Alunni non residenti che sono stati dati in custodia per un periodo continuativo a parenti stretti residenti in Villongo ( da documentare)
4. Alunni non residenti con i genitori la cui attività professionale ha sede in Villongo (da documentare)
5. Alunni residenti fuori Villongo con riserva sino al raggiungimento del numero massimo complessivo necessario per il completamento delle classi.

Per la scuola secondaria di I grado di Villongo

1. Alunni residenti a Villongo e Gandosso
2. Alunni con fratelli già frequentanti la scuola di Villongo
3. Alunni non residenti che sono stati dati in custodia per un periodo continuativo a parenti stretti residenti in Villongo ( documentare)
4. Alunni non residenti con i genitori la cui attività professionale ha sede in Villongo ( da documentare)
5. Alunni residenti fuori Villongo con riserva sino al raggiungimento del numero massimo complessivo di 140 iscritti pari a 6 classi mediamente numerose.

## **Art.34 - CRITERI E MODALITÀ PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

I criteri contenuti nel Regolamento di Istituto per la formazione delle classi prime fanno riferimento:

- alla formazione e assegnazione degli alunni alle classi prime dei tre settori: infanzia, primaria e secondaria primo grado;
- all'inserimento di studenti in corso d'anno;
- all'iscrizione di alunni stranieri;
- alle procedure per la formazione delle classi in tutti i settori.

L'adozione di detti criteri mira a raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno della classe;
- l'omogeneità tra le classi parallele;
- l'uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie.

Con il presente regolamento vengono individuate le figure professionali coinvolte e le fasi di cui si compone il procedimento di formazione delle classi e di assegnazione degli alunni.

## **Art. 35 - FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **35.1 PREMESSA**

All'atto dell'iscrizione i genitori esprimono la preferenza in relazione al plesso e al tempo scuola. Non saranno tenute in considerazione le richieste di assegnazione a insegnanti specifici.

Le sezioni sono miste per favorire l'ampliamento dei rapporti interpersonali dei bambini e delle bambine di diverse età.

L'eterogeneità delle sezioni consente di allargare le esperienze e le opportunità di scambio, di confronto e di arricchimento anche mediante situazioni di aiuto reciproco e di apprendimento socializzato.

### **35.2 CRITERI**

- Compensazione fra il numero di alunni uscenti e alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti coerentemente con le disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza.
- Equilibrio numerico fra le diverse età, semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre).
- Equilibrio di genere.
- Inserimento in sezioni diverse di fratelli e parenti frequentanti lo stesso plesso, salvo specifica richiesta delle famiglie che deve essere sottoposta ad approvazione del Dirigente Scolastico
- Equilibrato inserimento degli alunni stranieri NAI.
- Eventuali difficoltà psicofisiche degli alunni, segnalate dalla scuola precedente, dall'ASL o dalla famiglia.
- Inserimento di alunni disabili o con bisogni educativi speciali certificati. Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle sezioni acquisendo il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue il bambino. Si valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con difficoltà di apprendimento.

Gli elenchi verranno definiti e pubblicati dopo un congruo periodo di osservazione preliminare all'inizio dell'anno scolastico.

## **Art. 36 - FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA**

### **36.1 PREMESSA**

Sulla base dell'organico di diritto definito dalla progressiva attuazione del D.P.R. n. 89/09 e dalla revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, i genitori all'atto dell'iscrizione formulano la loro richiesta in relazione al plesso e al tempo scuola.

### **36.2 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

- Distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine.
- Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale.
- Formazione equilibrata relativa all'avvio dei processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola dell'infanzia e delle indicazioni fornite dalle insegnanti.
- Avvenuta frequenza della scuola dell'infanzia.
- Equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento. in tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola dell'infanzia che potranno individuare anche il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio.
- Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri NAI.

La composizione delle classi prime potrà avere carattere provvisorio nelle prime tre settimane di scuola per dare l'opportunità di effettuare spostamenti di alunni da un gruppo-classe all'altro, al fine di formare classi equieterogenee.

## **Art. 37 - FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

I genitori all'atto dell'iscrizione formulano la loro richiesta in relazione:

- seconda lingua comunitaria (francese per la Scuola Secondaria di Villongo e tedesco per la Scuola Secondaria di Foresto Sparso);
- tempo scuola (30 ore) articolato su 6 giorni settimanali;

### **37.1 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

Le classi prime si formeranno tenendo globalmente presenti le seguenti variabili:

- distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
- formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- formazione equilibrata relativa all'avvio dei processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria e delle indicazioni fornite dalle insegnanti;
- distribuzione equilibrata degli alunni provenienti dai diversi plessi dell'istituto;
- distribuzione equilibrata degli alunni stranieri NAI;
- distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza;

- equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento in tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola Primaria che potranno individuare anche il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio.

Il Dirigente Scolastico tenuto conto dei citati profili, nonché delle informazioni raccolte dagli insegnanti della scuola primaria relative al livello di sviluppo e di maturazione dei bambini obbligati oltre che alle loro caratteristiche comportamentali e relazionali, procederà alla formazione delle classi ed alla assegnazione alle stesse dei docenti disponibili in organico. Gli accertamenti ritenuti necessari verranno effettuati nel periodo finale dell'anno scolastico mentre la pubblicazione degli elenchi degli alunni inseriti nelle diverse sezioni avverrà dopo la conclusione delle attività di valutazione nella scuola primaria ed in tempo utile perché le famiglie procedano al reperimento dei libri di testo in dotazione. Tutte le classi successive alle prime saranno confermate d'ufficio. In caso di nuove iscrizioni, il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti delle classi interessate, inserirà i nuovi alunni a partire, normalmente, dalle sezioni con meno iscritti e distribuendo in modo equo le situazioni problematiche (extracomunitari o svantaggio).

## **Art. 38 - ISCRIZIONE ED INSERIMENTO NELLE CLASSI DEGLI ALUNNI STRANIERI**

### **38.1 - PREMESSA**

Il diritto-dovere all'istruzione è garantito al cittadino straniero soggiornante in Italia a parità di condizioni con il cittadino italiano.

Il diritto all'istruzione dei minori stranieri in Italia comporta:

- i minori stranieri hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla loro regolarità, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani;
- i minori stranieri sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia; - i minori stranieri possono essere iscritti in qualunque periodo dell'anno scolastico.

### **38.2 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE DELL'ALUNNO STRANIERO**

Le modalità e procedure mediante le quali si effettuano l'iscrizione e l'assegnazione definitiva alla classe sono le seguenti: i minori soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti, a cura dei genitori o di chi ne esercita la tutela, alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di una serie di elementi (ordinamento degli studi del Paese di provenienza, accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno, corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza, titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno).

Se privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, uno dei genitori, o chi ne esercita la tutela, ne dichiara sotto la propria responsabilità i dati anagrafici. In tal caso i minori sono iscritti con riserva e questo non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.

Nella formazione delle classi il collegio dei docenti rispetta il principio della ripartizione degli alunni stranieri nelle classi evitando la costituzione di classi in cui risultino più presenze di alunni stranieri come raccomandato all'art. 45, c. 3, D.P.R. n. 394/99 e nella Circolare Ministeriale n. 2 del 08.01.2010).

La Funzione Strumentale per l'Intercultura sarà direttamente coinvolta nelle procedure per l'assegnazione definitiva dell'alunno alla classe.

Dopo l'inserimento nella classe corrispondente all'età anagrafica, si prevede un lasso di tempo durante il quale la funzione strumentale, tenuto conto delle disposizioni legislative, raccolte le informazioni dalla Segreteria e dal colloquio con i genitori, rilevate le abilità e le competenze dell'alunno in collaborazione con gli insegnanti di classe, propone l'assegnazione definitiva alla classe, confermando la classe di iscrizione oppure proponendo la classe superiore o inferiore (art. 45, c. 2, D.P.R. n. 394/99).

Il Consiglio di Classe, all'inizio dell'anno scolastico, analizza la situazione di partenza con particolare riferimento alle competenze linguistiche in Italiano e procede, qualora necessario, alla definizione di una programmazione didattica personalizzata o individualizzata.

Il dirigente scolastico procede all'iscrizione con riserva anche dei minori privi di permesso di soggiorno ai sensi della legge n.94/2009 che apporta modifiche all'art. 6 c.2 del T.U. 286/98). L'applicazione dette disposizioni è affidata al Dirigente scolastico.

### **Art. 39 - INSERIMENTO IN CORSO ANNO**

I trasferimenti per cambio residenza in corso d'anno avranno la precedenza in base alla disponibilità dei posti. Le richieste di cambi di sezione non saranno prese in considerazione.

### **Art. 40 - RICHIESTE CAMBIO DI PLESSO**

I trasferimenti da un plesso all'altro dello stesso istituto non saranno possibili in corso d'anno, con eccezione di gravi motivazioni autocertificate dai genitori.

### **Art. 41 CRITERI INSERIMENTI ALUNNI NAI**

#### **Riferimento normativo**

- DPR. 394/99 art. 45 comma 2

Al momento dell'iscrizione dell'alunno NAI, si prenda come riferimento l'anno di nascita degli studenti autoctoni che in quel determinato anno frequentano regolarmente una determinata classe. L'alunno alloctono che possiede i requisiti, verrà iscritto alla medesima classe. In caso contrario e su delibera del CD, verrà retrocesso di un anno.

Si precisa poi quanto segue:

alunno 14enne con meno di 8 anni scolarità	inserimento in classe 3 secondaria di I grado	con predisposizione di Piano Educativo Personalizzato che favorisca il superamento dell'Esame di Stato e l'inserimento successivo nella scuola secondaria di secondo grado.
alunno 14enne con 8 e più anni scolarità	inserimento in classe 1 secondaria di II grado	con predisposizione di Piano Educativo Personalizzato ed eventuale percorso integrato con CTP per licenza media
alunno 15enne	inserimento in classe 1 secondaria di II grado	con predisposizione di Piano Educativo Personalizzato ed eventuale percorso integrato con CTP per licenza media
alunno 16enne	Il Collegio dei Docenti della secondaria di II grado valuta caso per caso la classe di inserimento ed eventualmente il riorientamento verso altri indirizzi di studi presenti sul territorio, compreso il CTP	con predisposizione di Piano Educativo Personalizzato ed eventuale percorso integrato con CTP per licenza media

Se gli alunni NAI sono analfabeti si individua la scuola di riferimento per l'iscrizione in base all'età anagrafica, ma sarà necessario definire un Piano Educativo Personalizzato finalizzato all'apprendimento delle abilità di base della letto-scrittura e del calcolo

## CAPITOLO IX : VIGILANZA SUGLI ALUNNI

### **Art. 42 - INCOLUMITÀ DEGLI ALUNNI**

Premesso che:

- per scuola si intende il territorio recintato nel quale essa è ubicata e il complesso dei suoi locali (aule, palestra, laboratori, servizi vari);

- l'orario per la vigilanza degli alunni coincide con l'orario di servizio del personale docente. Si stabiliscono le seguenti norme relative alla vigilanza sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza nella scuola e l'uscita dalla stessa.

#### **42.1 - INGRESSO ALUNNI**

Gli alunni, normalmente, possono accedere ai cortili della scuola in concomitanza con l'orario di servizio dei docenti che sono tenuti ad essere a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni, pertanto, i genitori dovranno accompagnare o far giungere a scuola i figli in orario coperto dalla sorveglianza dei docenti. Gli insegnanti ad inizio anno dovranno acquisire ai propri atti le seguenti informazioni:

1. modalità con cui l'alunno viene a scuola e torna a casa
2. numero di telefono cui rivolgersi in caso di necessità;
3. partecipazione o meno alla mensa scolastica;
4. nominativo di persona adulta delegata all'eventuale ritiro dell'alunno.

Gli alunni trasportati con lo scuolabus restano sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale che eroga il servizio fino ai cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

#### **42.2 - PERMANENZA DEGLI ALUNNI A SCUOLA**

Per tutto il tempo di permanenza degli alunni a scuola la responsabilità è degli insegnanti. La sorveglianza dovrà essere particolarmente attenta durante la ricreazione, in maniera da evitare i danni alle persone e alle cose. A tal fine i docenti si disporranno in posizioni "strategiche" del cortile in modo da poter vedere i propri alunni in ogni momento, intervenendo tempestivamente in caso di necessità. Il personale ausiliario durante la ricreazione intensificherà il controllo sugli alunni negli spazi comuni e nei servizi igienici intervenendo immediatamente dove necessario. Durante le lezioni gli alunni devono stare in classe, pertanto gli insegnanti eviteranno di farli uscire salvo necessità fisiologiche. Qualora l'insegnante si trovasse nella necessità di lasciare l'aula chiamerà a sostituirlo temporaneamente il personale ausiliario. I cambi di classe dovranno essere effettuati dai docenti in modo più celere possibile e soltanto dopo aver dato disposizioni precise agli alunni che dovranno restare seduti al proprio posto lasciando aperta la porta dell'aula. In caso di necessità, esempio per spostamenti, si dovrà chiamare il personale ausiliario. Durante la permanenza in classe i docenti adotteranno ogni precauzione per assicurare l'incolumità degli alunni, impedendo l'uso di strumenti non consentiti (forbici appuntite...) adottando tutte le indicazioni del piano di sicurezza (disposizione banchi, apertura finestre...)

#### **42.3 - USCITA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI**

1. Al termine delle lezioni gli insegnanti provvedono ad accompagnare gli alunni all'uscita della scuola, in modo ordinato e senza schiamazzi: si assicurano che tutti siano usciti, si siano incamminati verso casa o verso lo scuolabus .
2. Ogni Istituto, accettando la domanda di iscrizione degli alunni, assume l'obbligo di vigilare sulla loro integrità psico-fisica, sicurezza e incolumità. Tale obbligo permane a carico degli addetti al servizio scolastico per tutto il tempo in cui gli alunni minorenni sono ad essi affidati , e quindi fino al subentro dei loro genitori o delle persone da queste incaricate. Il documento che formalmente disciplina le modalità di adempimento di tale obbligo è il regolamento d'Istituto.

3. Tutto ciò premesso, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni frequentanti le classi dell'Istituto a partire dalla classe 1<sup>a</sup> della Scuola Primaria sino alla classe 3<sup>a</sup> della Scuola Secondaria I Grado, possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli, compilando l'apposito modulo.
4. Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.
5. L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza dopo l'uscita da scuola.
6. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.
7. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
8. I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.

Il presente articolo si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione.

Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.

9. I signori genitori che scelgono di ritirare personalmente o per mezzo di persona delegata i propri figli al termine delle lezioni sono tenuti a ritirarli puntualmente : da tale momento inizia la loro responsabilità. Se eccezionalmente dovesse accadere che il genitore ritardi l'insegnante provvederà alla custodia del minore adottando le soluzioni opportune. Il giorno seguente l'insegnante avvertirà in forma scritta il genitore invitandolo ad essere puntuale e in caso di recidiva lo comunicherà al Dirigente Scolastico.

### **Art. 43 - L'USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA**

L'uscita degli alunni dalla scuola costituisce un momento delicato della vita scolastica, nel quale avviene la traditio, ovvero il trasferimento degli obblighi di vigilanza dall'Amministrazione scolastica alla famiglia.

L'istituto ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati e quindi fino al momento del subentro della vigilanza dei genitori o chi per loro. Il punto del passaggio è il cancello scolastico, anche se non è detto. Se un genitore preleva l'alunno, la traditio avviene nel luogo e nel momento della riconsegna.

Esiste una posizione di garanzia in capo agli addetti al servizio scolastico nei confronti dei soggetti affidati alla scuola; posizione che si configura diversamente, da un lato, a seconda dell'età e del grado di maturazione raggiunto dagli allievi oltre che delle circostanze del caso concreto, e dall'altro, degli specifici compiti di ciascun addetto. Tale posizione si caratterizza in generale per l'esistenza di un obbligo di vigilanza nei confronti

degli alunni, al fine di evitare che gli stessi possano recare danno a terzi o a sé medesimi o che possano essere esposti a prevedibili fonti di rischio o a situazioni di pericolo.

Le suddette obbligazioni in capo all'istituto scolastico derivano dall'accoglimento della domanda di iscrizione dell'allievo e dal suo inserimento nell'organizzazione scolastica. Il contenuto di queste obbligazioni comprende senz'altro il garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni nel tempo in cui fruiscono della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni, al fine di evitare che l'allievo procuri danno agli altri e a se stesso.

Piuttosto, il Dirigente scolastico deve essere sicuro, di volta in volta, che la famiglia sia a conoscenza dell'orario di uscita anticipato degli alunni. Meglio trattenere gli alunni a scuola, se la famiglia non è stata informata dell'uscita anticipata. Ma se gli alunni vengono riconsegnati anche due ore prima allo scuolabus che li trasporta abitualmente, è come se fossero stati riconsegnati ai genitori: siamo di fronte ad una valida tradizione, anche in assenza di comunicazione ai genitori. Infine, gli alunni minorenni vanno prelevati direttamente dai genitori o da soggetti maggiorenni delegati anche di volta in volta dall'esercente la patria potestà.

Per quanto finora esaminato, si può concludere che, al fine di essere ritenute idonee ad evitare situazioni di pericolo, le misure organizzative adottate dalle istituzioni scolastiche devono prevedere almeno:

- una chiara formulazione del regolamento d'istituto in materia di modalità di vigilanza, con particolare attenzione all'entrata e all'uscita da scuola, da effettuarsi comunque per tutta la durata dell'affidamento dei minori, fino al momento del subentro, anche potenziale, dei genitori o di chi per loro;
- la costante e vigile presenza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
- la spiegazione agli alunni delle regole di comportamento da seguire prima di svolgere qualsiasi attività, specie quelle comportanti spostamenti e corsa;
- lo svolgimento delle attività in spazi idonei alle concrete esigenze delle stesse;
- il coinvolgimento del competente ente locale in materia di organizzazione del servizio di trasporto degli alunni, se esistente.

È evidente il ruolo di responsabilità che compete al dirigente scolastico, in quanto titolare di una posizione di garanzia nei confronti degli alunni. Egli deve impartire, con atto scritto, chiare ed esaurienti disposizioni organizzative e di servizio nei confronti del personale interno alla scuola, anche ad evidenti fini documentali. Tali disposizioni, emanabili anche da soggetti a ciò delegati dal dirigente, costituiscono un valido ausilio in caso di contenzioso e vanno archiviate con estrema cura. Un'efficace formulazione del regolamento d'istituto, con chiare descrizioni dei compiti di ciascun addetto alla vigilanza, può sostituire l'adozione di singole numerose disposizioni di servizio ma, in tal caso, si deve effettuare un'adeguata e documentata attività di informazione nei confronti del personale.

In relazione all'uscita autonoma degli alunni è necessario che i genitori, al fine di fornire una sufficiente prova liberatoria per superare la presunzione di colpa desumibile dalla norma, offrano non la prova negativa di non aver potuto impedire il fatto, ma quella positiva di aver impartito al figlio una buona educazione e di aver esercitato su di lui una vigilanza adeguata, il tutto in conformità alle condizioni sociali, familiari, all'età, al carattere ed all'indole del minore. Infine, come già detto, l'inadeguatezza dell'educazione impartita e della vigilanza esercitata su di un minore, può essere desunta, in mancanza di prova contraria, dalle modalità dello stesso fatto illecito, che ben possono rivelare il grado di maturità e di educazione del minore, conseguenti al

mancato adempimento dei doveri incombenti sui genitori, ai sensi dell'art. 147 c.c., che prevede l'obbligo di mantenere, istruire ed educare i figli

#### **43.1 - ESONERI**

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

#### **Art. 44 - MENSA**

Il momento della mensa ha valenza educativa all'interno del percorso scolastico, perché favorisce il benessere e la socialità di tutti coloro che ne usufruiscono.

A tale scopo è opportuno che gli alunni siano accolti in strutture di qualità con spazi, tempi e servizi adeguati e che i docenti ed il personale di servizio favoriscano un clima corretto, collaborativo e disteso.

La mensa scolastica è un servizio a domanda individuale erogato dall'Amministrazione Comunale nell'ambito delle Scuole pubbliche che prevedono un'articolazione dell'orario scolastico che comporta rientri pomeridiani ove dotate di appositi locali adibiti a mensa.

Lo scopo del servizio è quello di integrare il tempo del pasto nel tempo scuola, in quanto momento collettivo ed educativo che favorisce la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico.

Il funzionamento del servizio è assicurato in sinergia, secondo le rispettive competenze, dall'Ufficio scuola del Comune, dalla Ditta aggiudicataria dell'appalto e dalle istituzioni scolastiche statali.

#### **44.1 - COMPETENZE DEI VARI SOGGETTI EROGANTI IL SERVIZIO MENSA**

##### **Competenze Ufficio Scuola:**

1. organizzazione del servizio sulla base di indirizzi e linee guida definiti dall'Amministrazione Comunale;
2. controllo del servizio: qualità dell'organizzazione, qualità tecnica, qualità logistica e relazionale degli operatori;
3. istituzione e funzionamento della Commissione mensa, costituita dalle diverse componenti: genitori, docenti, amministrazione comunale e ditta appaltatrice.

##### **Competenza della Commissione Mensa:**

Il Comune svolge verifiche sulla qualità e l'efficacia del servizio reso, mediante una Commissione Mensa così formata:

- un rappresentante del Comune;
- rappresentanti degli insegnanti;
- un rappresentante dei genitori.
- un rappresentante della ditta che eroga i pasti

- la dietista dell'ATS di competenza

La commissione mensa è costituita con le seguenti finalità:

- svolgere una funzione di collegamento tra utenti, scuola e Amministrazione Comunale;
- verificare il funzionamento complessivo del servizio;
- monitorare il livello di gradibilità del pasto;
- formulare proposte relative alla composizione del menù (nel rispetto delle tabelle dietetiche approvate dall'ASL e delle Linee Guida della regione Lombardia);
- formulare proposte relative alla modalità di svolgimento del servizio;
- promuovere proposte ed iniziative di educazione alimentare

Qualsiasi componente della Commissione può ispezionare, senza preavviso, i locali e controllare il servizio mensa, nonché effettuare assaggi delle pietanze. Qualora ritenesse opportuno può procedere a controlli che comportino manipolazioni del cibo e/o degli strumenti d'uso in cucina.

#### **Competenze ditta aggiudicataria:**

- 1) comunicazione del menù predisposto, produzione, preparazione, trasporto e consegna pasti;
- 2) distribuzione e scodellamento pasti;
- 3) predisposizione locali refettorio e tavoli;
- 4) riordino e pulizia dei tavoli e dei locali concessi; (Barzana, Palazzago, Almenno)

#### **Competenza delle Istituzioni scolastiche**

##### **- DOCENTI:**

- 1) ordinaria vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto;

##### **- COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- 1) prenotazione giornaliera del numero e della tipologia dei pasti necessari secondo le modalità organizzative previste dall'Ente;
- 2) trasmissione delle presenze in mensa;
- 3) pulizia dei locali scolastici utilizzati per la mensa (dove previsto e concordato).

#### **44.2 - UTENTI DEL SERVIZIO**

Sono ammessi ad usufruire del servizio di refezione scolastica gli alunni delle scuole, regolarmente iscritti al servizio. Possono usufruire del servizio di mensa, i seguenti soggetti:

- a) il personale docente e non docente, conformemente alle disposizioni di Legge in materia, che assiste e vigila gli alunni delle scuole primarie che è compreso negli elenchi predisposti annualmente dai dirigenti scolastici;
- b) gli insegnanti di sostegno incaricati, qualora l'orario concordato con l'autorità scolastica preveda l'assistenza agli alunni durante la consumazione del pranzo;
- c) ogni altro soggetto dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale e dalla Dirigente Scolastica.

#### **44.3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di refezione scolastica viene organizzato nei giorni e negli orari indicati dai Dirigenti degli Istituti Comprensivi.
2. Il menù è elaborato dalla dietista della Ditta aggiudicataria, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale e validato dal competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale nel rispetto delle Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica.

#### **44.4 MENÙ E TABELLE DIETETICHE**

1. Il menù e le tabelle dietetiche sono formulati in collaborazione con i competenti servizi dell'ATS ed elaborati nel rispetto delle Linee Guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica.
2. Copia dei menù è disponibile sul sito dell'Istituto.
3. E' possibile usufruire di diete speciali, in presenza di situazioni patologiche comprovate, previa richiesta scritta e presentazione di idoneo certificato medico all'Ufficio Segreteria dei Comuni, che provvederanno ad informare la ditta appaltatrice
4. Per motivi etico/religiosi è possibile sostituire alcuni alimenti, previa richiesta scritta all'Ufficio Segreteria dei Comuni, che provvederanno ad informare la ditta appaltatrice.
5. La necessità di diete in bianco, dovrà essere segnalata per iscritto dal genitore al personale scolastico. Le diete in bianco non necessitano di prescrizione medica.

#### **44.5 - REGOLAMENTO INTERNO DELLA MENSA**

##### **FINALITA' DEL SERVIZIO**

- L' intento dell'Istituto è quello di gestire il pranzo e la ricreazione a scuola come momento educativo e formativo per ciascun alunno.
- Promuovere una sana e corretta alimentazione, secondo le disposizioni Indicate dall'ASL territoriale competente, e favorire l'integrazione scolastica.

##### **OBIETTIVI:**

- Curare l'igiene personale
- Assumere un corretto comportamento a tavola
- Educare ad un' adeguata alimentazione per favorire stili di vita sani
- Sviluppare relazioni interpersonali

##### **FORMAZIONE DEI GRUPPI**

I due gruppi, formati dagli insegnanti, all'inizio dell'anno scolastico restano fissi per tutto l'anno.

Essi sono costituiti di norma da 50-60 alunni di classi miste, in modo tale che le classi prime e seconde facciano parte di un gruppo e le classi terze, quarte, quinte di un altro gruppo. Qualora uno dei due gruppi risulti troppo numeroso si provvede a spostare qualche gruppo di alunni (della stessa sezione). Ad ogni gruppo vengono assegnati due insegnanti di classe ed eventuali insegnanti di sostegno e/o assistenti ad personam.

## **MODALITÀ DI COMPORTAMENTO DURANTE LA MENSA E IL DOPO MENSA**

### **OBIETTIVI SPECIFICI (COMPITI) ALUNNI**

#### **Norme igieniche**

- utilizzare i servizi igienici prima di recarsi in sala mensa
- lavare sempre accuratamente le mani
- entrare in mensa in fila e sedersi ordinatamente, dopo aver riposto i giubbini
- durante il pasto, solo un alunno alla volta può recarsi in bagno in caso di effettivo bisogno
- non accettare cibo già parzialmente consumato da un compagno
- prima della ripresa delle lezioni, recarsi ai servizi, se necessario e lavarsi le mani

#### **OBIETTIVI (COMPITI) INSEGNANTI**

- Riunire i bambini del proprio gruppo e fare l'appello, prima che suoni la seconda campanella (per avere il tempo di controllare che tutti siano presenti e nessun alunno per sbaglio abbia preso la via di casa)
- Controllare che tutti i bambini si lavino le mani ed usino i servizi igienici prima di recarsi in mensa
- Sollecitare i bambini ad assaggiare tutti i piatti
- Gratificare verbalmente coloro che si sforzano di assaggiare, anche a voce alta per riconoscere pubblicamente lo sforzo e invogliare chi è reticente.

### **COMPITI DEL PERSONALE ADDETTO ALLA DISTRIBUZIONE DEI PASTI**

- Consegnare a tutti i bambini le portate previste dal menù, quand'anche il bambino/a lo rifiutasse.
- Qualora il bambino non gradisca una pietanza, il personale addetto allo scodellamento ne servirà una porzione ridotta.
- Non distribuire ai bambini la razione doppia di una certa portata, in quanto le porzioni sono calibrate dalla dietista dell'ATS competente sulla base di tabelle alimentari in ragione di peso, calorie e varietà degli alimenti. E' possibile distribuire il bis del primo piatto solo dopo aver accertato che il bambino abbia consumato il secondo.

#### **Comportamento adeguato a tavola ed educazione alimentare**

- mantenere una postura corretta a tavola
- tenere un tono di voce moderato
- alzarsi solo per gettare negli appositi contenitori i rifiuti
- utilizzare correttamente le posate
- non giocare con il cibo e non sprecarlo
- assaggiare (3 assaggi) il cibo previsto dal menù prima di rifiutarlo
- è possibile chiedere il bis solo alla fine del secondo piatto
- non portare giocchini in mensa.
- ripulire la propria postazione, una volta terminato il pranzo

## **Collaborazione e relazione con gli altri**

- aiutare un/ a compagno/a a rispettare le regole
- aiutare un compagno in difficoltà ( es. aprire la bottiglia, versare l'acqua, tagliare il cibo)
- condividere momenti di gioco libero e strutturato durante il dopo-mensa, con particolare attenzione alla sicurezza di sé e degli altri.
- Educare i bambini a mantenere un comportamento corretto a tavola (postura, tono voce, utilizzo posate...)
- Richiamare ad un uso corretto della voce, attraverso segnali condivisi (insegnanti-bambini) evitando perciò di alzare la voce
- Dare una mano nell'apertura degli involucri dei piatti
- Versare l'acqua nei bicchieri (ai più piccoli)
- Aiutare i più piccoli a tagliare la carne
- Gestire i condimenti
- Tenere in consegna eventuali i giocchini spontaneamente consegnati dagli alunni o ritirati dall'insegnante e riconsegnarli durante il dopo mensa.
- Trasportare e, su necessità, somministrare farmaci, consegnati dalle famiglie, ad alunni affetti da particolari patologie, solo sulla base di una specifica certificazione medica indicante le modalità di somministrazione

## **ORGANIZZAZIONE DELLE GIORNATE CON SERVIZIO MENSA**

Entro le ore 9.00 , utilizzando l'apposito prospetto delle presenze, i collaboratori scolastici raccolgono i buoni degli alunni che usufruiscono del pasto, chi ne fosse sprovvisto può ugualmente usufruire del servizio mensa, ma è tenuto a consegnarlo il giorno seguente. In caso di imprevista uscita anticipata da scuola, le insegnanti devono avvisare i collaboratori. Il buono pasto viene riconsegnato all'alunno se l'uscita avviene entro le ore 9,40. Qualora non sia possibile usufruire del buono mensa presentato, in quanto troppo tardi, il genitore potrà ritirare il pasto presentandosi alle ore 12.30, presso i locali della mensa scolastica.

Ogni turno mensa dura circa un'ora. In caso di assenza dell'insegnante di turno alla mensa, la sostituzione è decisa all'interno del plesso secondo criteri organizzativi dettati dal principio di garantire la vigilanza costante degli alunni.

Gli insegnanti addetti al servizio mensa all'ora stabilita riuniscono gli alunni negli spazi concordati e dopo aver fatto l'appello li invitano a recarsi ordinatamente ai servizi per lavarsi le mani. Poi li accompagnano nella sala mensa.

Al termine del pranzo gli alunni, accompagnati dagli insegnanti, lasciano la sala mensa e si dirigono negli spazi predisposti per il gioco. I docenti decidono in base alle condizioni atmosferiche se far svolgere la ricreazione all'interno della scuola negli spazi destinati ad ogni gruppo o negli spazi esterni.

**All'interno** gli insegnanti faranno in modo che gli alunni si organizzino in attività ludiche, escludendo giochi considerati pericolosi o non educativi. E' opportuno che gli alunni non escano dallo spazio interno a loro assegnato e per questo gli insegnanti vigileranno affinché i bambini non sostino nei bagni o in altre aule. L'

assegnazione a tutti i gruppi del rispettivo spazio interno avverrà all'inizio dell'anno scolastico durante l'incontro degli insegnanti per condividere la stesura del piano organizzativo del servizio mensa.

**All'esterno** gli alunni potranno organizzare giochi di movimento non pericolosi per l'incolumità dei singoli. Durante la stagione invernale i bambini dovranno essere adeguatamente coperti prima di uscire.

Poco prima del suono della campana per il rientro pomeridiano, gli alunni si preparano nei punti di ritrovo assegnati per poi dirigersi nelle loro aule, dove i docenti li attendono.

## **REFERENTI**

Per osservazioni, segnalazioni e problemi ci si deve rivolgere agli insegnanti referenti della commissione mensa:

Insegnanti:

- Scuola dell'Infanzia di Foresto sparso: Bellini Carla
- Scuola primaria di Foresto Sparso: Iula Rosa
- Scuola primaria di Villongo: Bresciani Claudia

## **INTERVENTI EDUCATIVI**

Chi non rispetterà le regole e metterà in atto comportamenti inadeguati, potrà incorrere in sanzioni disciplinari, quali:

- perdita parziale o totale del tempo di ricreazione
- informazione alle famiglie
- allontanamento/sospensione del servizio

Qualora i comportamenti scorretti persistessero, l'insegnante potrà richiedere l'intervento del Dirigente Scolastico che procederà secondo i criteri che riterrà più opportuni

I comportamenti corretti verranno invece lodati e incoraggiati con opportune gratificazioni.

**TUTTI GLI INSEGNANTI SONO TENUTI AD ASSUMERE ATTEGGIAMENTI COMUNI, AFFINCHÉ LE MODALITÀ INDICATE VENGANO RISPETTATE E PER NON CREARE DISORIENTAMENTO NEGLI ALUNNI STESSI.**

*\* 1. La sostituzione del piatto del giorno con altro cibo avverrà solo in presenza di comprovate incompatibilità verso certi alimenti, documentate da un certificato medico; potranno essere richieste*

*variazioni del menù anche per motivi religiosi tramite richiesta scritta del genitore.*

#### **Art. 45 - INTERVALLO E TEMPO INTERMENZA.**

Si richiama l'attenzione dei docenti su tempi e spazi dedicati all'intervallo e al post mensa che se da una parte, rientrano nelle esigenze dei bambini, dall'altra costituiscono statisticamente i momenti di maggior rischio per la loro sicurezza. Occorre quindi adottare tutti gli accorgimenti utili per prevenire gli infortuni:

1. la durata dell'intervallo è fissata dal Regolamento vigente in 10 minuti per la scuola secondaria e 15 minuti per la scuola primaria. Deve essere rispettata per varie ragioni, non ultima quella della coordinazione dei tempi di tutte le classi del plesso;
2. soprattutto per il post e pre- mensa, dove previsto, devono essere utilizzati prioritariamente gli spazi esterni a meno che le condizioni meteorologiche non lo consentano. Gli insegnanti che accompagnano gli alunni sono responsabili della loro vigilanza e ne rispondono in caso di infortunio;
3. i Docenti devono disporsi in modo da poter vigilare su tutti gli spazi a disposizione degli alunni. Sono da evitare gli assembramenti di tutti i docenti in un unico punto;
4. il Personale Ata ha il compito di collaborare con i Docenti soprattutto per vigilare sugli alunni che devono rientrare nell'edificio scolastico per andare in bagno;
5. non deve essere consentito il rientro di alunni senza la sorveglianza;
6. non deve essere consentito agli alunni di giocare nel terreno reso fangoso dalla pioggia o dalla neve;
7. nel caso in cui si debba rimanere al coperto lo spazio preferibile è l'aula. L'utilizzo dei corridoi è sconsigliabile per la concreta possibilità di incidenti. (Verrà predisposta una mappa che illustrerà le posizioni delle classi e dei docenti in vigilanza durante l'intervallo.) Ogni classe deve essere dotata di giochi da tavolo da utilizzare all'occorrenza;
8. come ogni regolamentazione, l'efficacia dipende molto anche dall'attenzione con cui viene applicata. Nella scuola questo passaggio è ancora più importante perché essa acquista una valenza educativa e come tale va illustrata, da parte dei docenti, ai bambini ed ai loro genitori.

#### **Art. 46 - CAMBI D'ORA**

1. Il cambio del docente nelle classi deve avvenire il più rapidamente possibile. Il docente che non ha avuto precedente impegno, è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega.
2. Se in classe ci sono due insegnanti (es. l'insegnante di sostegno e curricolare ) l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione.
3. L'insegnante che termina il proprio orario di servizio non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.
4. Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza e sostituisce momentaneamente il docente che deve lasciare la classe per il cambio d'ora o per motivi personali.

## CAPITOLO X : ACCESSO OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO

### **Art. 47**

Al fine di evitare incresciosi malintesi e reali pericoli per l'incolumità di quanti chiedono di poter accedere ai locali dei plessi scolastici oltre il normale orario di lezione per il recupero di materiali e testi dimenticati; deve essere vagliata la necessità di vietare tale accesso. L'opportunità di questo divieto trova fondamento nell'analisi di molteplici fattori:

- mancanza di accordi specifici fra i richiedenti e l'Amministrazione Scolastica;
- assenza di copertura assicurativa per quanti, in questa particolare circostanza, occupano i locali scolastici dei plessi;
- impossibilità di vigilanza da parte del personale scolastico A.T.A. che deve dedicarsi ai propri adempimenti in tempi stabiliti;
- possibilità di pericolo prodotto dal lavaggio dei pavimenti o dalla pulizia e detersione di banchi e suppellettili.

Sarebbe opportuno che:

- dopo un ragionevole lasso di tempo dall'uscita degli alunni dal plesso (10/15 minuti) il plesso venga chiuso per impedire l'accesso non controllato di alunni, genitori, estranei;
- i docenti comunichino ai genitori la necessità di una fattiva collaborazione al fine di evitare dimenticanze di materiali e libri a scuola;
- il personale a.t.a. e solo il personale a.t.a., su indicazione dei genitori e dell'alunno / a, in attesa alla porta, possa accedere alle aule in via eccezionale per il recupero dei materiali.

## CAPITOLO XI : USO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA

### **Art. 48**

È fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari, lettori cd, lettori mp3 e affini in tutti gli ambienti scolastici. Tali dispositivi devono rigorosamente essere tenuti spenti e riposti nello zaino durante tutte le ore di attività didattica - compreso l'intervallo e le lezioni pomeridiane – . Nel caso ci sia necessità di comunicare urgentemente con la famiglia gli alunni potranno utilizzare il telefono della scuola. Qualora l'alunno venga trovato in possesso di un cellulare o altri strumenti affini, il docente è autorizzato a chiederne la consegna e provvederà a depositarlo dalla Dirigente.

In caso di rifiuto, si renderà applicabile una delle sanzioni previste nell'apposito capitolo. Nel caso di reiterazione dovrà comunque essere comminata una sanzione disciplinare più grave della semplice ammonizione verbale, che andrà ad incidere sull'attribuzione del giudizio finale alla voce 'comportamento', riportato nella scheda personale dell'alunno.

## CAPITOLO XII : INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO

### **Art. 49**

(Legge n. 146 del 12.6.1990 e CCNL 26.5.1999)

In considerazione del fatto che spesso le comunicazioni relative all'indizione di scioperi pervengono alla Scuola solo alcuni giorni prima della data stabilita per lo sciopero stesso e che la dichiarazione di adesione dei docenti ha carattere volontario, la Scuola potrebbe non essere in grado di comunicare alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo, il livello dei servizi che potranno essere garantiti, nonché prevedere con precisione le modalità di erogazione del servizio stesso. Pertanto, in occasione di scioperi del personale della Scuola si potranno verificare diverse modalità di funzionamento del servizio scolastico:

- a. qualora si possa rilevare che l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero sia numericamente significativa, le attività didattiche e il servizio scolastico potranno essere totalmente sospesi;
- b. se l'adesione dei docenti allo sciopero risulta parziale si potrà prevedere una contrazione dell'orario scolastico per tutte o una parte delle classi al fine di garantire la funzionalità del servizio scolastico essenziale. In quest'ultimo caso, a seconda del numero dei docenti presenti, si potrà garantire o attività didattica regolare o servizio scolastico inteso come svolgimento di attività formative in senso lato (dibattiti, cineforum ... ecc.), garantendo comunque la vigilanza degli alunni;
- c. se l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero risultasse nulla o molto ridotta, il servizio scolastico si potrà svolgere secondo il consueto orario. Si precisa tuttavia che anche in quest'ultimo caso, essendo la dichiarazione dei docenti volontaria, si potrà verificare la necessità, per alcune classi, di svolgere attività di vigilanza anziché di regolare lezione;
- d. qualora la totalità (o quasi) dei docenti non dichiarino volontariamente la propria adesione o meno allo sciopero, il Capo di Istituto, tenendo conto delle pregresse esperienze in analoghe circostanze, valuterà di volta in volta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico e/o l'organizzazione di forme sostitutive di tale servizio (attività alternative/formative e comunque la vigilanza degli alunni), o la parziale o totale sospensione del servizio scolastico. Nel caso in cui i genitori valutassero l'ipotesi di non mandare comunque a scuola i propri figli nei giorni di sciopero, gli stessi dovranno giustificare l'assenza del proprio figlio, sull'apposito libretto, affinché la Scuola sia informata che l'assenza dell'alunno non è stata arbitraria. La Scuola comunicherà, di volta in volta, come sopra detto, mediante scritti brevi sul diario degli alunni, le prevedibili modalità di funzionamento, la parziale o la totale sospensione del servizio scolastico. Tali comunicazioni dovranno essere controfirmate dai genitori per l'avvenuta presa visione e l'insegnante Coordinatore del Consiglio di classe dovrà controllare che la comunicazione stessa sia stata firmata dal genitore prima del giorno dello sciopero. Gli alunni privi di

comunicazione controfirmata dai genitori dovranno rimanere all'interno della scuola, sino allo scadere del normale orario delle lezioni, salvo diverso accordo con i genitori, dove verrà garantita la sola sorveglianza da parte del personale della scuola. Non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori.

#### 49.1 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data, con congruo anticipo, comunicazione scritta alle famiglie riguardo al tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire. Non potendo garantire la regolarità del servizio, i genitori devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola. In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta.

## CAPITOLO XIII : PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA IC - GENITORI

### Art. 50

La scuola è spazio di incontro e di crescita di persone. Essa è il luogo dove gli studenti dei diversi ordini di scuola muovono i primi passi per divenire cittadini attivi e consapevoli. In questo lungo cammino formativo, i ragazzi devono essere accompagnati e sostenuti dalle famiglie e da coloro che operano nel mondo della scuola. Di fronte ad un compito così delicato, è di fondamentale importanza che scuola, studenti e famiglie trovino punti di raccordo per realizzare un'alleanza educativa, fondata su valori condivisi e su un'effettiva collaborazione.

Un'educazione efficace, infatti, è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, in modo da evitare quei conflitti che hanno sempre gravi conseguenze nel processo formativo. Tutte le componenti (insegnanti, genitori, alunni) devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo verso la scuola, per evitare di creare pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione.

Il Patto di Corresponsabilità Educativa, quindi, vuole essere un documento attraverso il quale ogni firmatario si dichiara responsabile dei doveri e delle azioni in relazione ai propri ambiti di competenza. Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un unico punto di riferimento formativo. Si stipula il seguente Patto di Corresponsabilità Educativa, con il quale

#### 50.1 – LA SCUOLA SI IMPEGNA A

**garantire** allo studente l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti dalla Costituzione Italiana e (per gli studenti della scuola secondaria) dallo Statuto delle studentesse e degli studenti. Inoltre si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- A) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo e didattico di qualità;
- B) iniziative concrete sia per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio sia per la valorizzazione delle eccellenze;
- C) offerte formative aggiuntive e integrative (compatibilmente con le risorse disponibili);

- D) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli alunni, anche ai diversamente abili;
- E) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
- F) iniziative volte all'accoglienza e all'inclusione degli alunni di provenienza straniera; la scuola si dichiara disponibile anche ad ascoltare ed accogliere le richieste dei loro genitori per facilitare i rapporti di collaborazione, ricorrendo, se necessario, alla presenza di un mediatore linguistico;
- G) la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni,
- H) una fattiva e costante collaborazione con le famiglie, le istituzioni e le agenzie del territorio.

#### **50.2-LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- trasmettere che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il futuro e promuovere la formazione culturale;
- educare i propri figli alla cultura del rispetto;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai doveri scolastici, favorendo inoltre la partecipazione alle attività programmate dalla scuola;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- aiutare l'alunno affinché diventi autonomo nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- condividere gli obiettivi formativi dell'Istituzione Scolastica, anche quelli riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico e alle attività proposte;
- controllare le comunicazioni sul registro on-line;
- controllare, leggere e firmare con sollecitudine ed immediatezza le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario e le verifiche, giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, stima reciproca e comunicazione;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste, favorendo uno scambio arricchente e proficuo di informazioni, contribuendo attivamente al percorso di miglioramento continuo intrapreso dall'Istituzione Scolastica;
- conoscere e rispettare le norme sancite dal Regolamento d'Istituto e vigilare affinché anche i propri figli le rispettino.

\* **Frequenza regolare:** Per quanti si trovano nell'obbligo scolastico la frequenza regolare alle lezioni è un diritto ed un dovere. E' essenziale che gli alunni si assentino solo per gravi motivi, in quanto le numerose assenze impediscono un regolare apprendimento. In caso di assenza esse vanno giustificate sul diario (scuola primaria) o mediante l'apposito libretto (scuola secondaria di primo grado). Le giustificazioni vanno firmate di norma dai genitori. Nel caso di assenze prolungate che non siano dovute a motivi di salute, i genitori si impegnano ad avvisare preventivamente la scuola.

\* **Puntualità:**

Qualsiasi ritardo va giustificato. Se i ritardi sono continui, l'alunno sarà ammesso in classe solo dopo segnalazione al Dirigente scolastico

\* **Partecipazione:** Oltre alla normale attività didattica (la cui frequenza è sancita dall'obbligo), la scuola organizza e svolge varie attività fuori dei propri locali (visite di istruzione –gite scolastiche – partecipazione a progetti vari): è importante che gli alunni partecipino a tali attività perché sono parte integrante del percorso formativo proposto. In caso di impedimento verranno comunque proposte dalla scuola adeguate alternative

\* **Contatti regolari tra scuola e famiglia**

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.lgs. 196/03 sulla riservatezza dei dati personali) affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza. La valutazione individuale verrà svolta dall'équipe psicopedagogica d'Istituto. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità Educativa.

Nella scuola verranno inoltre rispettati i seguenti

### 50.3- Diritti degli alunni

- A) L'alunno ha diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- B) L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- C) L'alunno ha diritto a forme di assistenza e cura commisurate alla sua età, al suo processo di crescita ed alla sua progressiva acquisizione di autonomia personale.

L'alunno ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a migliorare il proprio rendimento.

- D) Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della cultura e delle religioni della comunità alla quale appartengono.

E) La comunità scolastica promuove l'uguaglianza e la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

**E la scuola richiederà l'osservanza dei seguenti**

#### **50.4- Doveri degli alunni**

- A)** Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- B)** Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto anche formale che chiedono per se stessi.
- C)** Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di una vita all'interno di una comunità scolastica.
- D)** Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto e da altre disposizioni.
- E)** Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, la strumentazione e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- F)** Gli alunni condividono le responsabilità di rendere positivo ed accogliente l'ambiente umano all'interno della scuola curandolo come importante fattore di crescita e di qualità della vita.

**Il mancato rispetto degli impegni assunti da parte di tutto il personale della scuola dovrà essere immediatamente portato alla conoscenza del dirigente che attiverà una specifica procedura di controllo e – se necessario – di provvedimento.**

**La mancata osservanza dei sopra elencati doveri da parte degli alunni sarà invece segnalata alle famiglie interessate ed eventualmente sanzionata secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto.**

## **CAPITOLO XIV : REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art. 51**

Ogni forma di attività didattica o culturale da svolgersi fuori dalla scuola, sia che comporti o no l'uso di mezzi di trasporto, dovrà ispirarsi ai principi ed alle priorità elencati nel P.T.O.F. ed essere prevista nel piano generale delle attività.

#### **51 .1- FINALITÀ**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono da considerarsi:

- parte integrante e qualificante dell'attività didattica;
- occasione per promuovere un rapporto tra scuola e territorio;
- momento privilegiato di conoscenza, comunicazione, socializzazione e cooperazione tra gli alunni.

## **51. 2- TIPOLOGIA DEI VIAGGI**

I viaggi d'istruzione comprendono una vasta gamma di iniziative che si possono così sintetizzare:

- a) Visite guidate e/o uscite didattiche che si effettuano nell'arco della mattinata o di un'intera giornata ed hanno interesse culturale, artistico, storico, geografico, scientifico e sportivo;
- b) Viaggi d'istruzione di più giorni che, oltre agli obiettivi sopra citati, favoriscono significativamente le peculiarità e le specificità di un territorio o di una comunità.
- c) Uscite sul territorio comunale che richiedono l'autorizzazione scritta dei genitori all'inizio dell'anno scolastico e di ogni singola uscita sul territorio dovranno essere informati i genitori e il Dirigente scolastico. Se non utilizzano un mezzo di trasporto non sono disciplinate dal presente regolamento.

### **ORGANI COMPETENTI**

Il piano delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione viene proposto dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Il piano sarà successivamente pubblicato, mediante bando, all'albo dell'Istituto, dal cui esito verranno selezionate ditte abilitate allo svolgimento del trasporto che meglio rispondano al rapporto qualità-prezzo. Il piano generale, una volta adottato, diventa esecutivo e consente ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie per la programmazione e svolgimento del viaggio e/o uscita.

### **51.3 - ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE BUROCRATICHE**

- In una fase esplorativa, gli insegnanti di classe raccolgono le proposte e verificano con discrezione le disponibilità economiche degli alunni, al fine di programmare eventuali forme di intervento di sostegno finanziario.
- Entro il 20 novembre vanno definite le visite e le gite per l'intero anno scolastico. Per eventuali uscite didattiche, viaggi, anche di più giorni, che si effettueranno nel primo mese di scuola, la richiesta va anticipata alla fine dell'anno scolastico precedente.
- Un coordinatore, per ogni proposta, su apposito modulo, indicherà data, meta, durata, mezzo di trasporto, numero alunni partecipanti, docente organizzatore e accompagnatori e supplente.

- Per ogni uscita didattica, visita guidata e viaggio di istruzione il docente referente intratterrà tutti i rapporti con la Segreteria.
- La Segreteria si occupa, col docente referente degli aspetti di propria competenza (conferme, prenotazioni, bando, ecc.).
- Il docente referente, coadiuvato dal coordinatore di classe, invierà alla Segreteria, almeno quindici giorni prima della data prevista dell'uscita, la seguente documentazione:
  1. elenco degli alunni partecipanti distinti per classe;
  2. dichiarazione di consenso e autorizzazione dei genitori degli alunni e attestazione dell'avvenuto pagamento della quota individuale di partecipazione
  3. elenco dei docenti accompagnatori e supplente.
- Le quote di adesione a carico delle famiglie saranno versate direttamente sul c/c bancario dell'Istituto (IBAN) dalle famiglie e il docente coordinatore raccoglierà le attestazioni dell'avvenuto versamento unitamente alla dichiarazione di presa visione del presente regolamento.
- Nel programmare visite e viaggi vanno considerati e tutelati gli impegni presenti nel calendario generale del Piano annuale e delle attività didattiche istituzionali programmate (es. Prove Invalsi, attività collegiali)
- Per viaggi di più giorni o quelli più costosi, all'atto dell'adesione verrà richiesta una caparra per il pagamento dei costi fissi, che in caso di recessione non verrà restituita.
- In caso di adesione alla visita guidata o al viaggio d'istruzione con trasporto e/o soggiorno in strutture alberghiere con versamento effettuato della quota richiesta e successiva mancata partecipazione, anche per giustificato motivo, non è garantito il suo rimborso totale o parziale in quanto la quota versata dall'alunno concorre alla determinazione della spesa globale.
- Al fine di dare una serie di informazioni utili a coloro che dovessero effettuare in futuro la stessa, visita, uscita o viaggio di istruzione, verrà istituito un archivio, custodito dai docenti referenti, contenente dati circa la preparazione ed attuazione della visita o viaggio di istruzione.
- Nel programmare le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, si dovrà prevedere un docente accompagnatore supplente per classe/sezione da utilizzare nel caso di effettiva necessità.
- Nel corso della visita e del viaggio va prestata particolare attenzione alla sorveglianza al quale ciascun docente è tenuto. I docenti accompagnatori a viaggio di istruzione concluso sono tenuti ad informare il Consiglio di Istituto, tramite il Dirigente Scolastico, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, mediante relazione scritta.

## 51.4- INDICAZIONI DA RISPETTARE

### A) PARTECIPAZIONE ALUNNI

- È opportuna e auspicabile la partecipazione di tutti gli alunni delle classi interessate. Non è consentita l'effettuazione della visita se ad essa non partecipa almeno l'80% degli alunni destinatari della proposta.
- Considerata la validità educativo-didattica delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, i docenti dovranno verificare che l'onere economico non sia motivo di disagio per le famiglie e di discriminazione per gli alunni.
- Gli alunni, che non partecipano ai viaggi d'istruzione, saranno affidati ad un'altra classe o ai docenti della propria classe se a disposizione.
- Nel caso in cui sussistano problemi di ordine disciplinare e di sicurezza, a causa di comportamento scorretti, la decisione di far partecipare alla visita o al viaggio di istruzione gli alunni interessati, spetta al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti presieduto dal Dirigente Scolastico.
- Tutti gli alunni devono essere in possesso del documento di identificazione personale.
- Tutti gli alunni devono essere obbligatoriamente coperti da polizza assicurativa.
- Gli alunni diversamente abili dovranno essere accompagnati, di preferenza, dal docente di sostegno, o dall'assistente educatore, o da un altro docente .
- È fatto divieto di usare smartphone in gita per gli alunni della Primaria; gli alunni della sc. Sec. di I grado nell'utilizzo dello smartphone dovranno rispettare la privacy dei compagni e degli insegnanti (assoluto divieto di pubblicare foto/video su social network) e limitarne l'uso per comunicazioni con la sola famiglia. In caso di uso improprio il Docente ritirerà il telefono declinando ogni responsabilità per lo stesso , mentre l'alunno incorrerà in una sanzione disciplinare
- Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, anche ad evitare difficoltà/disagi per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del programma. In particolare gli alunni dovranno:
  - essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi;
  - non portare con sé oggetti di valore;
  - durante gli spostamenti a piedi ogni alunno deve rimanere unito al proprio gruppo o alla propria classe, seguire il docente responsabile e le sue disposizioni;
  - tenere comportamenti adeguati in tutte le situazioni;
  - per qualsiasi necessità gli alunni devono rivolgersi al proprio insegnante; - in pullman devono stare seduti, evitare spostamenti e lo stare in piedi.

Eventuali comportamenti scorretti saranno sanzionati secondo le modalità previste dal regolamento d'Istituto.

## **B) ACCOMPAGNATORI**

1 Nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia la partecipazione dei genitori, previo il possesso di assicurazione, potrà essere consentita solo se ritenuta necessaria dai docenti. In nessun caso i genitori possono sostituirsi ai docenti nella vigilanza degli alunni.

2. Se l'uscita didattica, visita guidata o viaggio d'istruzione di mezza, di una o più giornate riguarda una sola classe, sono necessari due accompagnatori indipendentemente dal numero degli alunni a piedi o con trasporto.

4. L'accompagnamento degli alunni di una sola classe sul territorio e limitato alla mezza giornata, per partecipazione a manifestazioni presso strutture (piscina, teatro, chiesa, impianti sportivi, ecc.) può essere derogato nel rapporto di un Docente con l'intera classe, salvo un accompagnatore aggiunto per gli alunni con disabilità grave o medio-grave. L'uscita può essere effettuata anche con presenza dell'Assistente Educatore come accompagnatore; in questo caso la responsabilità dell'alunno è del Docente della classe. Al fine di realizzare gli obiettivi didattico - educativi previsti dal P.E.I. è possibile che l'assistente educatore possa uscire sul territorio comunale con il solo alunno diversamente abile con diagnosi di gravità senza la presenza del Docente di sostegno solo a seguito di stipula di apposita convenzione fra le parti coinvolte (famiglia, Scuola, Cooperativa sociale). Tale convenzione stabilirà finalità e responsabilità.

5. Se l'uscita didattica, visita guidata o viaggio d'istruzione di mezza, una o più giornate riguarda più classi è necessario un Docente ogni 15 alunni.

Se è prevista la partecipazione di alunni con disabilità è necessaria la presenza di un qualificato accompagnatore in riferimento alla gravità della disabilità e alla diagnosi funzionale dell'alunno. Sarà compito del docente di sostegno valutare, insieme agli altri insegnanti della classe, la necessità di un accompagnatore aggiunto (Docente di sostegno-Docente curricolare- Assistente educatore) al fine di garantire il diritto di piena partecipazione dell'alunno con disabilità alla visita di istruzione.

La partecipazione dell'assistente educatore è richiesta dove strettamente necessaria senza alcuna funzione di sostituzione del Docente di sostegno e viene concordata con l'ente comunale e/o cooperativa di provenienza.

Nel designare gli accompagnatori (**per accompagnatori si intende docenti della classe**), i Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, provvedono ad indicare sempre un accompagnatore supplente per subentro imprevisto al Docente assente considerando anche la presenza dell'alunno disabile.

## CAPITOLO XV : LABORATORI E PALESTRE

### **Art. 52**

#### **52.1 - USO DEI LABORATORI**

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

1. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extra-scolastiche.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività di laboratorio se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante accompagnatore nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati agli alunni o al gruppo di alunni nell'apposito registro di presenza della classe nell'ora e nel giorno indicati. Tutti i docenti che utilizzano il laboratorio per attività didattiche curriculari od extracurriculari sono obbligati ad accompagnare i propri alunni, non lasciandoli mai soli durante l'utilizzo dei pc, preoccupandosi, al termine dell'attività che tutte le attrezzature utilizzate siano lasciate in perfetto stato.
6. Il docente dovrà altresì verificare che nessun materiale venga asportato dal laboratorio.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Al termine dell'attività di laboratorio, si dovranno salvare i file prodotti dagli alunni o i file personali dei docenti su penne per pc in modo da non appesantire troppo l'hardware di ogni pc.
9. Per prodotti (documenti o immagini) di grandi dimensioni tali da non poter essere salvati si dovrà aprire una nuova cartella sul desktop del PC, nominare la cartella con il nome del docente o della classe o, per particolari attività, indicare il nome del progetto cui lavorano più persone, in modo da rendere la cartella stessa facilmente riconoscibile e rintracciabile. A lavoro completato si dovranno rimuovere le cartelle create.
10. Il docente responsabile del laboratorio può eventualmente decidere di raggruppare alcune cartelle, secondo criteri opportuni, nel caso in cui sul desktop si accumulino troppe icone.
11. Al termine di ogni utilizzo accertarsi sempre di aver spento tutti i computer utilizzati seguendo la corretta procedura di arresto dei PC al fine di evitare danni alle strumentazioni.

## **52.2 - LABORATORI DI INFORMATICA**

I laboratori di informatica della scuola sono patrimonio comune. Pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenerne la piena efficienza. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. I consegnatari dei laboratori dei singoli plessi sono i referenti per l'informatica che vigilano, per

quanto loro compete, sul rispetto delle norme sotto dettagliate. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni.

### **52.3 - DISPOSIZIONI GENERALI**

1. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici. Nello specifico, l'accesso è permesso:
  - a. alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;
  - b. ai docenti singoli quando le postazioni ubicate in aula professori siano occupate o non funzionanti.
2. Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

Ogni insegnante è tenuto a procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi.

3. In ogni caso, quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.
4. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio sono consentiti anche in orario pomeridiano. Anche in questo caso l'insegnante che usufruisce dello spazio del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.
5. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Gli alunni non possono assolutamente accedere al laboratorio, senza la presenza di un docente che li possa controllare.

### **52.4 - DISPOSIZIONI SUL COMPORTAMENTO DA TENERE IN LABORATORIO**

1. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Al termine delle attività, i computer vanno spenti sempre. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al referente per l'informatica e annotarlo sul registro interno del laboratorio.
2. Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi. L'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare nella classe ed effettuare le operazioni di uscita.
3. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato informativo senza autorizzazione del referente di laboratorio.

È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.

4. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
5. È assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande nel laboratorio.
6. Prima di uscire dal laboratorio, occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti, né libri o fogli di vario genere nei vani sottobanco e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
7. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione. In caso contrario, gli sarà interdetto l'uso del laboratorio.
8. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.
9. Per evitare confusione, al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

#### **52.5 - DISPOSIZIONE SU HARDWARE, SOFTWARE E MATERIALE DI FACILE CONSUMO**

1. È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine, ivi inclusa l'introduzione nei laboratori di computer o periferiche diverse da quelle previste, se non preventivamente comunicate alla dirigenza e da questa autorizzate, anche se frutto di donazioni.
2. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
3. È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.
4. È vietato usare software non conforme alle leggi sul diritto d'autore (copyright). Sarà cura dell'insegnante-utente verificarne la conformità. In caso di dubbio, si dovranno chiedere chiarimenti al referente del laboratorio.
5. Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del dirigente, al referente del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
6. Gli studenti non possono utilizzare CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dal docente che li segue in laboratorio solamente per materiali regolarmente pubblicati e coperti da copyright. In laboratorio non è consentito, agli allievi, l'uso di apparecchiature elettroniche personali.
7. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.
8. Nessuna modifica è consentita sulle connessioni di rete informatica, né sulla rete elettrica, se non autorizzata dalla dirigenza e/o dall'ente proprietario ed eseguita da personale qualificato. Nel caso della rete informatica, gli interventi sono possibili solo al referente per l'informatica ed al tecnico d'Istituto.

## **52.6 - DISPOSIZIONI SULL'USO DI INTERNET**

1. L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani.
2. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. È severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, chattare o utilizzare social network al di fuori di specifiche attività didattiche programmate dal docente, da consiglio di classe/team e/o inserite in progetti d'istituto ed in tal modo regolarmente autorizzate.
4. In qualunque momento, il referente del laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, o comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il referente del laboratorio ne darà comunicazione al coordinatore del consiglio di classe o ai docenti del team della classe di loro appartenenza ed alla dirigenza dell'Istituto per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
5. L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontrino violazioni, ad agire di conseguenza.

## **52.7 – DISPOSIZIONE GENERALE**

1. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

## **52.8 - NORME PER I DOCENTI**

1. Durante le attività di laboratorio i docenti sono invitati a:
  - a. svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità stesse dell'aula-laboratorio.
  - b. non modificare le configurazioni dei sistemi operativi.
  - c. non cancellare software o dati presenti nel server e nei client.
  - d. non cancellare documenti delle altre classi o di altri docenti.
  - e. non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e in ogni caso rispettare le norme di sicurezza degli impianti.
  - f. in caso di constatazione di danni gli insegnanti dovranno dare notizia al docente referente area multimedialità o al collaboratore scolastico, che provvederanno a comunicare immediatamente in direzione.
  - g. i docenti che avessero la necessità di installare software particolari, sono pregati di contattare il docente responsabile del settore multimedialità che valuterà l'opportunità dell'installazione in questione, considerando anche il problema "licenze d'uso" e, all'occorrenza, consultando anche la ditta di assistenza, previa consultazione del dirigente.
  - h. i docenti sono pregati comunque di non procedere all'installazione sul server, già sufficientemente carico di programmi.

2. I docenti tutti, al fine di ottimizzare l'utilizzo dell'aula e di agevolare la risoluzione tempestiva di eventuali disagi tecnici, sono invitati alla massima collaborazione:
  - a. procedendo autonomamente nello svolgimento delle attività didattiche con i propri alunni;
  - b. rispettando e facendo rispettare ai propri alunni il presente regolamento;
  - c. segnalando con la massima sollecitudine al docente funzione strumentale responsabile del laboratorio o, in sua vece, al collaboratore scolastico con funzioni aggiuntive, eventuali problemi di hardware o software insorti durante l'utilizzo dei pc nel corso della lezione.

#### **52.9 - NORME COMPORTAMENTALI PER GLI ALUNNI** All'interno

dell'aula-laboratorio non è consentito:

- a. appoggiare capi di vestiario sulle macchine, poiché potrebbero surriscaldarsi
- b. consumare cibo
- c. fischiare o gridare
- d. adottare comportamenti fastidiosi nei confronti degli altri utenti
- e. introdurre oggetti all'interno dei drive o dei PC o nelle fessure della ventola di raffreddamento.

#### **52.10 - ATTIVITÀ IN ORARIO EXTRACURRICOLARE**

Per quanto riguarda l'utilizzo del laboratorio in orario extracurricolare per svolgere attività relative a progetti autorizzati, i docenti e gli alunni impegnati potranno accedere al laboratorio multimediale previa comunicazione/accordo (almeno due giorni prima) col dirigente scolastico o, in sua vece, al docente collaboratore vicario e/o all'assistente amministrativo preposto a tali mansioni al fine di organizzare l'opportuno servizio per l'utilizzo del laboratorio (apertura dell'aula, accensione delle macchine, predisposizione dell'eventuale software).

#### **Art. 53 - BIBLIOTECHE E SUSSIDI DIDATTICI**

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

#### **53.1 - UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO**

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
2. L'accesso alla palestra è consentito in tenuta adeguata (tuta e scarpe pulite) e di ciò saranno responsabili i docenti di Educazione Fisica.

#### **53.2 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali .
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato, previa autorizzazione del dirigente.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 1 giorno il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e comunicati agli insegnanti.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## CAPITOLO XVI : ACCESSO DEL PUBBLICO

### **Art. 54 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. La presenza di esperti in classe sarà giustificata, esclusivamente, dall'autorizzazione del Dirigente Scolastico, per la realizzazione di attività deliberate dal Collegio dei docenti. 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, che non deve per nessun motivo abbandonare la classe e affidarla solo all'esperto.
2. Gli esperti, eventualmente autorizzati, saranno informati in merito alla normativa sulla sicurezza e sulla privacy.
3. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
5. I genitori o chiunque altro avesse interesse legittimo a prendere visione del materiale esposto all'albo d'istituto può prenderne visione durante l'orario di apertura della scuola.
6. Si può accedere all'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. Il dirigente scolastico riceverà anche al di fuori dell'orario di ricevimento per questioni di particolare urgenza e delicatezza.
7. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, concordando i tempi con il dirigente scolastico.

8. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

## CAPITOLO XVII : RISPETTO NORMATIVA PRIVACY

### **Art. 55**

Sono obbligati al rispetto delle seguenti regole tutti coloro che trattano dati personali (aziende private, liberi professionisti, istituti scolastici, pubbliche amministrazioni, enti territoriali, enti ospedalieri...) secondo le norme in vigore del nuovo Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003)

### **L'organizzazione: dati, soggetti, trattamenti**

**Dati personali** sono quelli che identificano una persona e quant'altro può servire a rendere riconoscibile qualcuno. Nessun problema per quelli ricavabili da albi e registri pubblici a disposizione del cittadino, e per quelli gestiti per uso puramente personale e riservato. Tutti gli altri invece sono sotto tutela legale e un particolare rigore vale per quelli definiti sensibili; in pratica si tratta di informazioni aggiuntive che rivelano "in più" cosa pensa una persona in materia di religione, politica, sindacati, come sta in salute, che tendenze sessuali ha, etc. Le sanzioni in caso di violazione sono particolarmente severe.

Quanto ai **soggetti** rilevanti nel contesto, essi sono anzitutto il titolare, che è la figura a cui imputare giuridicamente i trattamenti dei dati personali e il responsabile, che è la persona preposta dal titolare al trattamento. La sua designazione è facoltativa e, nel caso, configura una responsabilità bilaterale: per il responsabile vi è il dovere di osservare le disposizioni di legge e le istruzioni ricevute, per il titolare di vigilare affinché non vengano posti in essere comportamenti devianti. Il discorso della privacy coinvolge tutti coloro che a vario titolo operano nell'istituzione, ma è innegabile che dal punto di vista operativo è il responsabile che viene a costituire il punto di riferimento. Peraltro l'installazione dei sofisticati dispositivi elettronici a difesa dei dati richiede oggettivamente personale tecnico specializzato, e opportuna dunque risulta la norma secondo la quale il fornitore dei servizi è tenuto a rilasciare una dichiarazione di conformità dell'intervento effettuato alle disposizioni del disciplinare tecnico. Completano il quadro delle garanzie per il responsabile del trattamento le norme del codice penale che sanzionano l'intrusione indebita nel sistema, la diffusione di virus, il comportamento infedele dell'incaricato. Incaricato è la persona autorizzata dal responsabile a compiere – secondo le istruzioni ricevute – operazioni di trattamento e di custodia dei dati. Nella scuola, in particolare, la titolarità in sé compete all'istituzione scolastica mentre il dirigente - che ha la rappresentanza legale e la gestione amministrativa e contabile – decide sul trattamento dati e designa il responsabile. I trattamenti si collocano nei due ambiti che caratterizzano l'azione della scuola, vale a dire l'attività istituzionale dell'istruzione e servizi annessi e l'attività quale datore di lavoro, e possono essere distinti per tipologia di interessati: allievi, dipendenti, fornitori di servizi, etc. Interessato, in generale, è la persona a cui si riferiscono i dati. Il codice gli attribuisce per un verso diritti di informazione, riassumibili nella figura dell'accesso e per un altro verso diritti volti a rendere il trattamento conforme alla volontà di un interessato mediante rettifiche e integrazioni. Quest'ultima facoltà – in particolare – non è consentita però quando trattasi di dati di tipo valutativo: in altre parole in questo caso i dati possono essere conosciuti ma non modificati dall'interessato. Le modalità per l'esercizio dei diritti sono semplificate al massimo ed informali. Il titolare dei dati è, dunque, il dirigente scolastico; il responsabile è un assistente amministrativo a ciò deputato dal dirigente. Per quanto riguarda i trattamenti in materia, vigono alcuni principi fondamentali.

Il primo è quello di necessità, secondo il quale occorre configurare i sistemi informativi e i programmi informatici in modo tale da ridurre al minimo l'uso di dati personali e di escluderne il trattamento ogni qualvolta si possono avere dati anonimi ovvero modalità che consentono l'identificazione solo in caso di necessità. Altri principi poi sono quelli di finalità e di pertinenza. Questa istituzione scolastica ha predisposto quanto necessario per garantire la tutela della privacy. Secondo il primo i dati oggetto del trattamento devono essere raccolti e conservati esclusivamente per scopi legittimi, determinati e dichiarati esplicitamente, mentre per il secondo l'utilizzazione deve essere pertinente alle finalità che hanno determinato la raccolta. L'adempimento fondamentale, infine, resta l'adozione delle misure di sicurezza, sigillo di garanzia del sistema, apparato di difesa volto a ridurre al minimo ogni possibile rischio per i dati personali. I rischi ipotizzabili, in effetti, sono molteplici e pertanto conseguentemente la norma dispone che devono essere prese in via preventiva tutte le misure idonee a fronteggiare la situazione in atto, tenuto conto anche del progresso tecnico. Vi sono alcune particolari cautele che il legislatore ha ritenuto indispensabili, e che pertanto ha sanzionato penalmente: sono le c.d. misure minime di sicurezza, da adottare sia per il trattamento cartaceo che per quelli elettronici. La loro omissione configura un illecito penale.

## CAPITOLO XVIII: SICUREZZA

### **Art.56**

#### **56.1 - SICUREZZA E OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:
  - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
  - utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
  - segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
  - adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
  - non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
  - contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

## 56.2 - RISCHIO ED EMERGENZA

1. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/ verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre, funzionanti e ben segnalate;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

## 56.3 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause - nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;

- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni il rispetto delle regole di comportamento.

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

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

#### **56.4 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. E' vietata la somministrazione di farmaci, fatti salvi due casi particolari di seguito descritti. L'insegnante che riceve una richiesta in tal senso da un genitore deve indirizzare il richiedente dal dirigente scolastico.

#### **Caso 1: somministrazione di farmaci per terapia**

Nota: tale problematica è da *inquadrare in* una logica di assistenza agli alunni al fine di tutelarne e il diritto allo studio, la salute e il *benessere*.

- La famiglia fa richiesta al dirigente scolastico accompagnata da prescrizione medica specifica, con nome dell'alunno, nome del farmaco, posologia ed eventuali modalità di conservazione se sono necessarie procedure particolari (ad esempio conservazione a bassa temperatura, ecc.).

- Il dirigente scolastico concorda con la famiglia orari e modalità (compreso luogo di conservazione e di somministrazione) in cui un familiare o suo delegato possa recarsi presso la scuola.
- Qualora sia impossibile ad un genitore o suo delegato recarsi a scuola, il Dirigente verifica se tra il personale) vi sia qualcuno disponibile e con opportuna ed adeguata formazione .
- Qualora nessun insegnante sia disponibile o non vi siano persone formate, il Dirigente potrà interessare i servizi sanitari territoriali. Se anche questi non fossero disponibili, il Dirigente ne dà comunicazione formale e motivata ai genitori e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno.
- L'insegnante che ha aderito alla richiesta, registra puntualmente le somministrazioni effettuate (giorno, ora e posologia)

## Caso 2: ricorso a farmaci salva-vita in situazioni di emergenza

Nota: tale problematica è da *inquadrare in una* logica di gestione dell'emergenza come prevista dal TUS 81/08 e normative correlate.

- La famiglia segnala al dirigente scolastico le eventuali situazioni in cui l'alunno necessita della somministrazione immediata di farmaci salva-vita. La richiesta è accompagnata da prescrizione medica specifica, con nome dell'alunno, nome del farmaco, posologia ed eventuali modalità di conservazione se sono necessarie procedure particolari (ad esempio conservazione a bassa temperatura, ecc.).
- il Dirigente scolastico organizza col Medico di base (pediatra) apposita riunione formativa con gli insegnanti interessati. E' necessario redigere apposito verbale, anche in forma sintetica, con firma dei partecipanti.
- Considerato che spetta al datore di lavoro individuare gli addetti all'emergenza e che il lavoratore incaricato non può rifiutare la nomina se non per grave e giustificato motivo, la somministrazione di farmaco salva-vita è obbligatoria e rientra nelle competenze relative alla gestione dell'emergenza.
- Chi avesse **validi e documentati motivi** per rifiutare tale incarico lo deve segnalare per iscritto al dirigente scolastico motivandone le ragioni.
- L'insegnante che ha effettuato la somministrazione del farmaco salva-vita registra puntualmente le somministrazioni effettuate (giorno, ora e posologia) e ne dà segnalazione al Dirigente scolastico e alla famiglia.

NOTA: L'iter sopra descritto contempla forzatamente il trattamento di dati sensibili. Per tale ragione deve essere effettuato con la dovuta riservatezza e con le procedure formali necessarie.

#### **56.5 - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

#### **56.6 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

#### **56.7 - DIVIETO DI FUMO**

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

#### **56.8 - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA**

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate così come previsto dalla normativa della Comunità Europea (Regolamento CE n.852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari).

Motivi del divieto:

- i dolci o altri cibi o bevande preparati in casa possono contenere ingredienti che causano allergie, intolleranze alimentari o intossicazioni;
- non presentano etichette che determinino la composizione dell'alimento, il suo valore dietetico, le istruzioni per la conservazione e la data di scadenza;
- non può essere garantita la tracciabilità degli ingredienti;
- vi possono essere rischi connessi alle patologie di taluni alunni , opportunamente tutelati da privacy;
- non possono essere fornite garanzie sulle condizioni ambientali dei luoghi dove vengono conservati e somministrati i cibi.

## CAPITOLO XIX : COMUNICAZIONI

### **Art. 57**

#### **57.1 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. tramite accordo con la Dirigenza.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede che:
  - a) tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola (es. PTOF, regolamento d'istituto, informativa sulla sicurezza, informativa sulla privacy, avvisi per incontri degli organi collegiali, di percorsi formativi e assemblee straordinarie per i genitori) sarà reso pubblico attraverso il sito dell'istituto.
  - b) verrà distribuito il materiale riferito ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **57.2 - COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI**

1. Sono programmati 4 (quattro) incontri di 2 (due) ore cad. dedicati ai colloqui scuola/famiglia nei mesi di Dicembre, Febbraio, Aprile e Giugno (Febbraio e Giugno in concomitanza con la consegna ai genitori delle schede di valutazione).
2. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Si precisa che per la secondaria di I grado la famiglia può monitorare tutto il percorso di apprendimento del proprio figlio/a mediante il registro on-line a cui si accede con le credenziali fornite dall'istituto.
3. Le valutazioni quadrimestrali saranno rese disponibili alle famiglie mediante il registro on-line.

### **57.3 - INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

1. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti illustreranno alle famiglie nelle assemblee di classe i progetti del piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività, iniziative didattiche e formative .
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Le comunicazioni ai genitori saranno firmate per presa visione e consegnate ai docenti.
4. La scuola mette a disposizione nei vari plessi spazi per la pubblicazione di notizie riguardanti informazioni sindacali e comunicazioni di genitori o loro rappresentanti agli altri genitori.

## CAPITOLO XX : REGOLAMENTO DISCIPLINARE

### Art. 58 Valutazione del comportamento degli studenti

---

Il regolamento di disciplina dell'IC Villongo si uniforma a quanto disposto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n. 249 del 24 giugno 1998, modificato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007), di cui si riporta un estratto con evidenziate alcune parole chiave:

**Dal DPR n. 249/1998, modificato da DPR n. 235/2007**

#### **Art. 3 (Doveri)**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 4 (Disciplina)**

1. I **regolamenti delle singole istituzioni scolastiche** individuano i **comportamenti** che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno **finalità educativa** e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al **recupero** dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La **responsabilità disciplinare è personale**. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la **libera espressione di opinioni** correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre **temporanee, proporzionate** alla infrazione disciplinare e ispirate al **principio di gradualità** nonché, per quanto possibile, al principio della **riparazione del danno**. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di **convertirle** in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano **allontanamento** dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal **consiglio di classe**. Le sanzioni che comportano **l'allontanamento superiore a quindici giorni** e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal **consiglio di istituto**.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi **non superiori ai quindici giorni**.

8. Nei periodi di allontanamento **non superiori a quindici giorni** deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento **superiori ai quindici giorni**, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un **percorso di recupero educativo** che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi **reati** che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia **pericolo per l'incolumità** delle persone. In tal caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.

**9-bis.** Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di **recidiva**, di **atti di violenza grave**, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un **elevato allarme sociale**, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

### **Art.58.1 - Principi e finalità**

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza culturale e sociale, informata ai valori democratici della Costituzione italiana ed al rispetto tra le persone e fonda il suo progetto educativo sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, garantisce libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e ripudia ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La corretta gestione della classe sotto il profilo disciplinare va perseguita come obiettivo imprescindibile: senza disciplina il lavoro didattico è gravemente compromesso, a discapito soprattutto degli allievi più fragili.

La scuola comunica tempestivamente ai genitori situazioni di criticità relative all'andamento scolastico dell'alunno, oltre che sotto il profilo dell'impegno e del profitto, sotto il profilo comportamentale (**ALLEGATO 1**).

In osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, il presente Regolamento, coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento ispirandosi ai seguenti principi:

- 1) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

- 2) La responsabilità disciplinare è personale.
- 3) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- 4) Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.
- 5) Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dell'alunno incolpato.
- 6) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

#### **Art. 58.2 - I diritti degli alunni**

I diritti sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, di espressione, di riunione, di associazione, di accesso all'informazione.

Vanno sempre garantiti il diritto alla formazione culturale e professionale, alla riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la scuola e il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

Gli interventi correttivi e i richiami, sempre ragionevoli e rispettosi della persona degli allievi, siano attuati preferibilmente in via riservata.

In aula sono proibiti interventi ed apprezzamenti ironici ed offensivi nel linguaggio: risultano sempre controproducenti sia sul piano delle relazioni personali sia a livello didattico ed educativo.

#### **Art.58. 3 - I doveri degli alunni**

##### **Comma 1 - Doveri generali**

Gli alunni hanno il dovere di:

- frequentare regolarmente le lezioni e rispettare con puntualità l'orario scolastico;
- assolvere gli impegni di studio;
- garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia;
- assumere un comportamento corretto e rispettoso verso i compagni e gli eventuali ospiti, gli insegnanti, il personale della scuola, il Dirigente Scolastico con particolare attenzione al rispetto della dignità della persona;
- comportarsi in modo corretto e collaborativo durante l'attività didattica e in ogni altro momento della vita scolastica;

- rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, condividere la responsabilità di renderlo accogliente, utilizzare correttamente le attrezzature e i sussidi didattici in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola;
- osservare le disposizioni attinenti all'organizzazione e alla sicurezza.

### **Comma 2 - Comportamento durante le attività didattiche**

Durante le attività didattiche dev'esserci silenzio e il "rumore" della classe in taluni momenti non può manifestarsi in forme di disturbo per le altre classi e per la lezione stessa. Anche nel corso dell'intervallo gli alunni devono avere un contegno che, per quanto vivace, sia comunque segnato da assoluta correttezza relazionale.

Il comportamento e le azioni negli spazi di transito (atrio, corridoi), nella palestra, nelle aule speciali e in tutti gli altri luoghi dell'istituto devono essere improntati alla massima correttezza, attenzione e cura per il rispetto delle attività altrui e per la scrupolosa tutela complessiva delle strutture scolastiche.

### **Comma 3 - Divieto di allontanarsi dall'aula scolastica**

Agli alunni non è consentito, neppure per motivi disciplinari, allontanarsi dall'aula. Essi possono recarsi ai bagni prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo/gli intervalli e qualche minuto prima del termine delle lezioni. Soltanto in casi eccezionali possono essere autorizzati dai docenti ad uscire dall'aula non più di uno per volta; non è consentita una nuova uscita prima del rientro di colui che è uscito in precedenza.

### **Comma 4 - Comportamento da tenere nelle classi ospitanti**

In caso di distribuzione degli allievi in altre classi, il loro comportamento non deve arrecare disturbo alla classe ospitante.

### **Comma 5 - Divieto di bere, mangiare fuori dai tempi previsti**

È severamente vietato mangiare, bere e masticare il chewing-gum durante le ore di lezione in classe e nei laboratori o nelle aule speciali. Involucri, cartine, bottigliette del cibo o delle bevande consumate negli intervalli vanno depositate solo ed esclusivamente negli appositi cestini dei rifiuti (presenti sia in classe che in cortile) e non lasciati lungo i corridoi, nelle scale o dispersi qua e là.

### **Comma 6 - Divieto di fumare anche le sigarette elettroniche**

È vietato fumare (anche le sigarette elettroniche) all'interno della scuola, ma anche nelle aree all'aperto di pertinenza della stessa. Chiunque violi tale divieto è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della Legge 584 dell'11.11.1975 e successive modificazioni.

### **Comma 7 - Divieto di portare a scuola il cellulare**

È vietato utilizzare il cellulare a scuola, scattare foto o realizzare filmati e metterli poi in rete. Tale divieto si estende a tutto il tempo di permanenza degli alunni in qualsiasi locale dell'Istituto (aule, laboratori, corridoi, bagni, cortile, ecc.), nonché negli altri luoghi in cui essi si trovino per svolgere attività organizzate e/o collegate a quelle scolastiche. L'utilizzo del cellulare durante le visite di istruzione è regolamentato dall'art.48, capitolo 11.

### **Comma 8 - Utilizzo corretto di chat-line, forum, blog e social network**

È vietato utilizzare a casa le chat-line, forum, blog e social network in modo improprio diffondendo e pubblicando registrazioni audio-video finalizzate alla diffusione di ingiurie e calunnie lesive della dignità personale e dell'immagine dell'Istituto.

Create dai ragazzi come "luogo pubblico" di scambio di informazioni scolastiche (il nome delle chat è infatti spesso corrispondente al nome della classe e della sezione), si trasformano presto in "spazi" dove vengono presi di mira alcuni compagni, si diffondono immagini sconvenienti o dove gli alunni si passano i compiti e gli esercizi già svolti affinché gli altri compagni possano copiare.

I genitori e, in particolare, i rappresentanti di classe si inseriscano nelle "chat ufficiali di classe", o comunque vigilino per tutelarne il corretto utilizzo.

### **Art. 58.4 - Compiti dei docenti e dei collaboratori scolastici**

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus).

I docenti e collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilare attentamente tutti gli spazi scolastici, compresi bagni e spogliatoi della palestra (la cui porta può essere chiesto dal docente rimanga aperta per un controllo più attento). Hanno altresì l'obbligo di fare in modo che il presente Regolamento venga integralmente rispettato dagli alunni. Essi devono segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori eventuali infrazioni o comportamenti che turbano il regolare andamento delle attività scolastiche.

Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere in quanto è vietato lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante (in caso di necessità ci si rivolge al personale presente sul piano).

Alla fine dell'ultima ora di lezione, il docente, prima del suono della campanella, deve procedere ad un controllo dello stato e delle condizioni d'aula al fine di accertare che siano adeguatamente decorosi.

### **Art.58. 5 - Obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria**

Il personale docente ha l'obbligo di denunciare all'autorità giudiziaria la notizia di ogni reato procedibile d'ufficio (furto, ingiuria, minaccia, violenza, danneggiamento dei beni della scuola e non solo, violenza verso coetanei con vari mezzi, abusi o molestie sessuali, gravi e reiterati) di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio (art. 331 cod. proc. pen.).

L'obbligo di denuncia di reato è previsto sia nel caso il minore ne sia vittima che autore. L'omissione o il ritardo della denuncia configura il reato di cui all'art. 361 del codice penale "omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale". La denuncia dev'essere fatta anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito (art. 331 cod. proc. pen.). La denuncia di un reato (dopo aver informato il Dirigente Scolastico) va fatta per iscritto, in modo accurato e dev'essere indirizzata alla Procura della Repubblica per i minorenni o presentata ad un ufficiale di polizia giudiziaria (carabinieri, polizia, guardia di finanza, vigili urbani).

#### **Art.58. 6 - Infrazioni disciplinari**

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli alunni riportati all'art.50.4 che si possono verificare:

- durante il normale orario delle lezioni;
- nel corso dei trasferimenti da e verso l'Istituto con i mezzi di trasporto pubblico;
- durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative).

La loro graduazione e relazione tra mancanze e corrispondenti sanzioni è stabilita dalla tabella allegata al presente regolamento di cui è parte integrante.

La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare. La reiterazione di un comportamento, che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.

Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.

Tutto il personale, docente e non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari. La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

#### **Art.58. 7 - Sanzioni disciplinari**

Per le infrazioni sono previsti appositi provvedimenti disciplinari che:

- sono sempre temporanei e commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività;
- tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti;
- sono ispirati al principio della riparazione del danno;
- tengono conto della situazione personale dell'alunno riscontrabile attraverso certificazione;
- devono essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe, che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato;

All'alunno può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore dell'Istituto in orario extrascolastico, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza degli insegnanti o del personale non docente.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il loro valore educativo.

Le sanzioni disciplinari che possono essere applicate dal singolo **docente** o dal **dirigente scolastico** sono:

- **Richiamo verbale.** È verbalizzato da parte dell'insegnante, che rileva una mancanza lieve nel comportamento dell'alunno.
- **Nota sul registro *online* di classe.** È una nota disciplinare registrata sul registro *online*. Può essere, a giudizio del docente, accompagnata da comunicazione scritta sul diario ed è scritta dal singolo docente di classe.
- **Convocazione dei genitori.** Da parte del coordinatore di classe o dal dirigente scolastico, a seconda della gravità del comportamento.
- **Percorso di recupero educativo.** Di competenza del coordinatore di classe e del dirigente scolastico. Richiede, una volta sentito lo studente, la convocazione dei genitori per informarli dei fatti. È applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi.

Può consistere, a seconda dei casi in:

- - attività a favore della comunità scolastica (riordino della biblioteca o dei materiali scolastici, trascrizione di testi o documenti o altre attività simili);
- - riconversione del tempo libero in attività di studio;
- - riparazione del danno (possibile solo nel caso che l'esecuzione non comporti pericolo per lo studente).

Le sanzioni disciplinari che possono essere applicate dal **consiglio di classe o interclasse** sono le seguenti:

**Sospensione totale o parziale dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni.** È applicabile in caso di infrazioni gravi, comportamenti violenti, atteggiamenti offensivi nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola. La sanzione può prevedere anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione. Il numero dei giorni di allontanamento è proporzionato alla gravità del fatto.

La sanzione di sospensione può essere totalmente o parzialmente riconvertita in percorsi di recupero educativo.

**Sospensione totale o parziale dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni.**

Applicabile in caso di atti di violenza grave, reiterati o connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. È adottata dal Consiglio d'istituto. Può comportare, in caso di recidiva e ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, "esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico." (DPR n. 235/2007, art. 9bis).

La **sospensione** dalle lezioni e l'allontanamento da scuola sono applicabili alla **sola scuola secondaria di I grado**.

Per comportamenti non previsti e/o non esplicitamente indicati si procede per analogia.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dell'alunno ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'Istituto che lo accoglie.

**Art.58. 8 - Procedimento sanzionatorio**

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

- A) **In caso di infrazioni lievi**, il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o con l'ammonizione scritta sul registro elettronico e contestualmente comunicata alla famiglia sul diario-libretto personale, stabilisce gli eventuali provvedimenti accessori e può chiedere la convocazione dei genitori.
- B) **In caso di infrazioni gravi**, il Dirigente Scolastico, sentito l'alunno ed eventualmente il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto l'alunno informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto. In questi casi non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, anche oralmente, ed annotata sul registro elettronico insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.
- C) **In caso di mancanze gravissime** o di reiterazione di comportamenti scorretti le sanzioni ed i provvedimenti che comportano la sospensione temporanea dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di classe/interclasse.

**Art. 58.9 - Procedimento in caso di sospensione**

In caso di infrazione gravissima o reiterata che comporta la sospensione temporanea dalle lezioni:

- A) Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa fatta dal docente al Dirigente Scolastico.
- B) Il Coordinatore/Referente di classe dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, specificando gli addebiti contestati, la data di audizione dell'alunno e dei suoi famigliari e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.
- C) Il Dirigente Scolastico, entro dieci giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di classe/interclasse. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto.
- D) I genitori dell'alunno sono invitati alla riunione perché esponano le proprie ragioni e hanno facoltà di presentare memorie e scritti difensivi; firmano per presa visione la Comunicazione di avvio del procedimento **(ALLEGATO 2)**.
- E) Il Consiglio di classe/interclasse, uditi i genitori dell'alunno ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanati gli interessati, provvede a discutere l'accaduto e irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- F) Il verbale della riunione **(ALLEGATO 3)** viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare **(ALLEGATO 4)** che è immediatamente esecutivo.

#### **Art. 58.10 - 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 della scuola, disciplinato dal successivo art. 11. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alla sua convocazione.

L'Organo di garanzia decide entro dieci giorni con provvedimento motivato, che è trasmesso al Dirigente Scolastico per la comunicazione all'interessato.

## Sanzioni disciplinari per la scuola **secondaria** di primo grado

Comportamento sanzionabile	Organo competente	Sanzione prevista	In caso di ripetizione
<b>Abbigliamento</b> inadeguato	Insegnante	Richiamo verbale	Colloquio con la famiglia
Ritardo <b>non giustificato</b> Assenza <b>non giustificata</b>	Insegnante (Coordinatore classe)	Annotazione sul registro di classe e richiesta di giustificazione scritta.	Comunicazione scritta ai genitori
<b>Assenze</b> frequenti / immotivate Assenze strategiche Ritardi frequenti	Insegnante/ coordinatore Dirigente scolastico	Richiamo scritto sul diario o annotazione sul registro  Accertamento telefonico da parte della scuola	Comunicazione scritta alla famiglia tramite lettera  Convocazione della famiglia
Mancato rispetto degli <b>impegni</b> richiesti: portare il materiale, restituire le verifiche, firme previste...	Insegnante (Coordinatore di classe)	Richiamo verbale o annotazione scritta sul diario o sul registro	Eventuale colloquio con la famiglia
Mancato svolgimento dei <b>compiti</b>	Insegnante	Richiamo verbale Produzione a casa degli elaborati non svolti a scuola Assegnazione di un compito di rinforzo	Nota sul registro di classe Convocazione dei genitori
<b>Disturbo</b> al regolare svolgimento delle lezioni	Insegnante Dirigente scolastico	Annotazione scritta sul diario o sul registro	Nota sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori da parte del dirigente scolastico
<b>Cellulare acceso</b>	Insegnante Dirigente Scolastico	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, ritiro del dispositivo	Provvedimento di sospensione
<b>Uso improprio del cellulare lesivo della privacy o delle norme scolastiche</b>	Insegnante Dirigente Scolastico	Convocazione della famiglia con provvedimento di sospensione a seconda della gravità	Provvedimento di sospensione e/o esecuzione di attività a favore della scuola

<b>Danneggiamento</b> delle cose altrui	Insegnante e consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori e riparazione economica del danno	Eventuale provvedimento di sospensione o esecuzione di attività a favore della scuola
<b>Falsificazione</b> della firma dei genitori	Insegnante Dirigente scolastico	Accertamento telefonico Nota sul registro di classe Convocazione del genitore	Eventuale provvedimento di sospensione o esecuzione di attività a favore della scuola
Accertata <b>sottrazione di materiale</b> , oggetti personali	Insegnante e Consiglio di classe Dirigente scolastico	Colloquio con alunno/i Intervento educativo: discussione in classe Eventuale richiamo scritto su diario e colloquio con individuazione delle possibili forme di risarcimento	Richiamo scritto su diario Richiamo ufficiale scritto del dirigente scolastico con richiesta risarcimento danni. Provvedimento sospensivo dalle attività complementari, ricreative e sportive, uscite didattiche
<b>Danneggiamento a strutture</b> o attrezzature scolastiche	Insegnante e Consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe, intervento educativo, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno o esecuzione di attività a favore della scuola	Eventuale provvedimento di sospensione entro i quindici giorni (Consiglio di classe) o esecuzione di attività a favore della scuola
<b>Scorrettezze</b> , offese o molestie verso i compagni	Insegnante Consiglio di classe Dirigente scolastico	Nota sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori a seconda della gravità	Eventuale esecuzione di attività a favore della scuola (Consiglio di classe) e/o provvedimento di sospensione
<b>Scorrettezze</b> , offese verso gli insegnanti o il personale ATA	Consiglio di classe Consiglio d'istituto	Nota sul registro di classe, convocazione dei genitori ed eventuale provvedimento di sospensione a seconda della gravità	Provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
<b>Grave violenza intenzionale</b> , offese gravi alla dignità delle persone;; Minacce, aggressione verbale, aggressione fisica, offesa con parole, scritti o atteggiamenti , al decoro personale , al credo religioso, alle diversità etniche e culturali, alla dignità personale; Offese alla morale, alla scuola e alle istituzioni	Consiglio di classe Consiglio d'istituto	Scuse pubbliche; Produzione obbligatoria di un elaborato per casa sui fatti accaduti, da svolgere in collaborazione con i genitori, e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni; esclusione dalle attività per le quali la mancanza di autocontrollo può comportare rischi o difficoltà nella gestione del gruppo( ricreazione, visite guidate, viaggi di istruzione..) Convocazione della famiglia con provvedimento di sospensione a seconda della gravità	Provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

## Sanzioni disciplinari per la scuola **primaria**

Comportamento sanzionabile	Organo competente	Sanzione prevista	In caso di ripetizione
<b>Abbigliamento</b> inadeguato	Singolo docente / team	Richiamo verbale	Colloquio con la famiglia
<b>Assenze frequenti / immotivate</b> Assenze strategiche Ritardi frequenti	Singolo docente / team Dirigente scolastico	Richiamo scritto sul diario Accertamento telefonico da parte della scuola	Comunicazione scritta alla famiglia tramite lettera Richiamo ufficiale scritto del dirigente scolastico Convocazione dei genitori da parte del dirigente scolastico
Mancato rispetto degli <b>impegni</b> richiesti: portare il materiale, restituire le verifiche, firme	Singolo docente / team	Richiamo verbale Eventuale annotazione sul diario	Richiamo scritto sul diario Colloquio con famiglia
<b>Comportamenti pericolosi</b> per sé e per gli altri	Docenti di team	Colloquio con alunno/i Intervento educativo: discussione in classe Richiamo scritto sul diario	Colloquio con la famiglia ed eventuale convocazione dei genitori da parte del dirigente scolastico
<b>Aggressività fisica</b> nei confronti delle persone Discriminazioni di varia natura Insulti, minacce, ricatti	Docenti di team Dirigente scolastico	Colloquio con alunno/i Intervento educativo: discussione in classe Richiamo scritto sul diario Colloquio con famiglia	Richiamo ufficiale scritto del dirigente scolastico Provvedimento sospensivo dalle attività complementari, ricreative e sportive, uscite didattiche Convocazione dei genitori da parte del dirigente scolastico
Accertata <b>sottrazione di materiale</b> , oggetti personali	Singolo docente / team Dirigente scolastico	Colloquio con alunno/i Intervento educativo: discussione in classe Eventuale colloquio con famiglia, docenti e D.S. per restituzione e/o individuare le possibili forme di risarcimento	Richiamo ufficiale scritto del dirigente scolastico con richiesta risarcimento danni. Provvedimento sospensivo dalle attività complementari, ricreative e sportive, uscite didattiche
<b>Danni</b> a strutture	Singolo docente / team Dirigente scolastico	Richiamo scritto sul diario Colloquio con alunno/i Intervento educativo: discussione in classe Colloquio famiglia, docenti e dirigente per le possibili forme di risarcimento	Richiamo ufficiale scritto del dirigente scolastico con richiesta di risarcimento danni Provvedimento sospensivo dalle attività complementari, ricreative e sportive, uscite didattiche

ALLEGATO 1:

TRACCIA RICHIAMO UFFICIALE



ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Via A. Volta, 1 - **24060 VILLONGO (BG)**

☎ 035 927200 📠 035 925024  
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it  
**C.F.: 95118490168**

Prot.n. \_\_\_\_\_ Luogo e data \_\_\_\_\_  
Ai genitori di \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_ della  
Scuola \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Richiamo Ufficiale**

In relazione a quanto discusso durante il Consiglio di classe/interclasse del \_\_\_\_\_ si ritiene opportuno comunicarvi che il comportamento scolastico di vostro figlio/a è gravemente inadeguato. In particolare:

- durante le lezioni (*attenzione*) \_\_\_\_\_
- nei momenti di pausa (ricreazione, interscuola, refezione, ecc.) \_\_\_\_\_  
nel lavoro individuale a casa
- nelle relazioni con i compagni \_\_\_\_\_  
▪ nelle relazioni con i docenti

In merito agli interventi che il Consiglio di classe/interclasse ha deliberato di attuare per far fronte alla situazione già ampiamente discussa, si informa che:

- A) saranno condotte attività rivolte a riflettere sui propri comportamenti (eventualmente anche con l'intervento dello psicologo d'Istituto) e sulle relazioni con i compagni/docenti (è prevista \_\_\_\_\_).
- B) verrà attuata una diversa organizzazione della classe attraverso attribuzione di ruoli e responsabilità.

Il Consiglio di classe/interclasse chiede quindi la collaborazione della famiglia in merito ad un comportamento più corretto e rispettoso dell'ambiente scolastico.

Vi proponiamo inoltre un incontro il \_\_\_\_\_ con il Coordinatore di classe/Docente prevalente per fare il punto della situazione, scambiare indicazioni e informazioni, confrontarsi sulle possibili azioni da attuare per aiutare \_\_\_\_\_ a maturare comportamenti positivi per l'apprendimento e le relazioni interpersonali.

Data l'importanza della questione, siamo certi di poter contare sul vostro aiuto.

IL COORDINATORE DI CLASSE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Maria Luisa Mastrogiovanni

✂-----

**Da far firmare ai Genitori e restituire al Docente Coordinatore/ Referente di classe entro e non oltre il .....**

Il/la sottoscritto/a, ..... genitore dell'alunno/a  
..... della classe ..... sez. ....

D I C H I A R A di aver preso visione della comunicazione relativa allo scorretto comportamento scolastico del figlio stilata dal Consiglio di Classe/Interclasse. \_\_\_\_\_

(FIRMA DEL GENITORE)

**ALLEGATO 2 : Comunicazione avvio procedimento disciplinare**



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Via A. Volta, 1 - **24060 VILLONGO (BG)**

☎ 035 927200 📠 035 925024

e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it

**C.F.: 95118490168**

Prot. n.

Luogo e data

Ai genitori di \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_ della  
Scuola \_\_\_\_\_

**Oggetto: Contestazione degli addebiti all'alunno/a \_\_\_\_\_ in  
relazione ai fatti avvenuti il \_\_\_\_\_ e comunicazione di avvio del procedimento**

Il Dirigente scolastico,

- sentiti i fatti riferiti  
da \_\_\_\_\_; - acquisite le  
testimonianze di \_\_\_\_\_;

ha accertato che l'alunno/a \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ durante  
\_\_\_\_\_ ha \_\_\_\_\_

*(occorre descrivere l'evento in modo puntuale e circostanziato).*

Considerato il fatto che si tratta di comportamenti gravissimi e/o reiterati, il

Dirigente scolastico,

- visto il *Regolamento di disciplina degli alunni*, che  
vieta \_\_\_\_\_; - considerato,  
inoltre, i doveri dell'alunno (art 3, comma 2 del DPR  
249/98);

contesta all'alunno/a \_\_\_\_\_ i fatti avvenuti e comunica l'avvio del  
procedimento disciplinare nei suoi confronti rammentando che la sanzione prevista

dal Regolamento di disciplina per i comportamenti suddetti è \_\_\_\_\_

Lo/a invita, pertanto, assieme ai suoi genitori, a giustificare la sua condotta.

A giustificazione di quanto contestato, l'alunno e i genitori possono chiedere di esporre le proprie ragioni nel corso della seduta straordinaria del Consiglio di classe/interclasse convocato il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ nella sede dell'I.C.Villongo.

In tale occasione l'alunno/a e i suoi genitori potranno produrre anche riflessioni scritte oppure riferirle verbalmente all'Organo Collegiale.

Responsabile del procedimento: \_\_\_\_\_

FIRMA DEI GENITORI

\_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Luisa Mastrogiovanni

**ALLEGATO 3: VERBALIZZAZIONE DELLA SEDUTA STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO DI  
CLASSE/INTERCLASSE CONVOCATO PER IRROGAZIONI DISCIPLINARI**



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
**Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG)**  
☎ 035 927200 📠 035 925024  
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it  
**C.F.: 95118490168**

**OGGETTO: VERBALE DEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE**

Il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ presso la \_\_\_\_\_  
dell' \_\_\_\_\_ si riunisce il Consiglio di classe/interclasse per decidere i  
provvedimenti disciplinari nei confronti dell'alunno/a \_\_\_\_\_

Presiede il \_\_\_\_\_ Verbalizza il \_\_\_\_\_

Sono presenti i professori: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sono presenti i genitori: \_\_\_\_\_

Sono presenti gli alunni: \_\_\_\_\_

Risultano assenti i professori: \_\_\_\_\_

Risultano assenti i genitori: \_\_\_\_\_

Risultano assenti gli alunni: \_\_\_\_\_

Il Coordinatore/Referente (Presidente) di classe fa presente che è stato convocato in  
seduta straordinaria il Consiglio di classe/interclasse di \_\_\_\_\_ per decidere circa le  
sanzioni disciplinari nei confronti dell'alunno/a \_\_\_\_\_ che, come  
da contestazione di addebiti notificata all'alunno/a e ai genitori con lettera prot. n. del  
\_\_\_\_\_ risulta aver, in data \_\_\_\_\_

---

\_\_ (riportare l'evento in modo puntuale e circostanziato) contravvenendo al Regolamento di disciplina degli alunni.

Il Presidente riferisce sugli esiti dell'istruttoria e dà lettura delle testimonianze rese da \_\_\_\_\_ che, allegate al presente verbale, ne costituiscono parte integrante.

Vengono, poi, sentiti i Sigg \_\_\_\_\_ convocati in qualità di \_\_\_\_\_ che riferiscono quanto segue \_\_\_\_\_

\_\_ Vengono, poi, ammessi l'alunno/a e il genitore; il Presidente chiede all'alunno/a di esporre le sue osservazioni in merito all'accaduto.

L'alunno/a afferma che \_\_\_\_\_

Il Presidente chiede al genitore dell'alunno/a di esporre le sue osservazioni. Il Sig. \_\_\_\_\_ riferisce che \_\_\_\_\_

---

Vengono prodotte memorie scritte che, allegate al presente verbale, ne costituiscono parte integrante.

Il Presidente invita ad uscire dall'aula quanti non siano membri dell'organo collegiale e apre la discussione invitando i presenti ad esprimersi. Prendono la parola \_\_\_\_\_ che osservano quanto segue:

---

Sulla base di quanto fin qui espresso, il Presidente riassume i vari interventi e, ritenendo che ci siano gli elementi perché il \*Consiglio di classe/interclasse possa decidere, lo invita a pronunciarsi.

*\*Consiglio di classe/interclasse se si tratta di sanzione che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 gg; Consiglio d'Istituto per sanzioni che prevedono l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi).*

Il Consiglio di classe/interclasse,

- considerate le mancanze disciplinari che contravvengono al *Regolamento di disciplina degli alunni*;
- considerati, inoltre, i doveri dell'alunno (art 3, comma 2 del DPR 249/98);
- considerata la condotta dell'alunno e, in particolare, le annotazioni disciplinari presenti nel Registro di classe fortemente correlate alla condotta contestata; - considerate le motivazioni addotte a sua difesa dall'alunno/a; - esaminata la situazione personale dell'alunno/a.

DELIBERA

all'unanimità o a maggioranza con voti \_\_\_\_\_ (*riportare in modo chiaro il computo dei voti e, su richiesta degli interessati, eventuali dichiarazioni di voto*) di irrogare la sanzione delle sospensione dalle lezioni ai sensi dell'art. \_\_\_\_\_ del *Regolamento di disciplina degli alunni* per la durata di giorni \_\_\_\_\_ a decorrere dal giorno successivo all'avvenuto ricevimento della notifica del provvedimento.

Viene riammesso lo studente, il Presidente comunica la decisione all'alunno/a ed ai genitori e chiede all'alunno/a se intende commutare la sanzione nelle attività alternative previste dal Regolamento di disciplina degli alunni; li informa che successivamente la delibera sarà loro notificata per iscritto.

IL VERBALIZZANTE

\_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 4: NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE



ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via A. Volta, 1 - **24060 VILLONGO (BG)**

☎ 035 927200 📠 035 925024

e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it

**C.F.: 95118490168**

Prot.n.

Luogo e data

Ai genitori di \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_ della  
Scuola \_\_\_\_\_

**Oggetto: notifica del provvedimento disciplinare assunto dal Consiglio di classe/interclasse  
nei confronti dell'alunno/a \_\_\_\_\_ in relazione ai fatti avvenuti il \_\_\_\_\_**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235 e, in particolare, l'art. 4 comma 2 che recita: «I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica»;

Visto il Regolamento di disciplina degli alunni;

Vista la comunicazione prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, con cui, veniva dato avvio al procedimento e veniva contestato alunno/a di aver \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(riportare la descrizione puntuale e circostanziata dell'evento contenuta nella lettera di contestazione di addebiti)*

Vista la delibera assunta dal Consiglio di classe/interclasse nella seduta del \_\_\_\_\_ con la quale è stato deciso di irrogare all'alunno/a la sanzione della sospensione dalle lezioni prevista dal Regolamento di disciplina degli alunni di questo Istituto, per la durata di giorni \_\_\_\_\_

NOTIFICA

all'alunno/a \_\_\_\_\_ la sanzione disciplinare della sospensione dalle lezioni per giorni \_\_\_\_\_ che decorrono dal giorno successivo al ricevimento della notifica ai sensi del *Regolamento di disciplina degli alunni* di questo Istituto.

In tale periodo l'alunno dovrà \_\_\_\_\_

Avverso al provvedimento è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Interno alla scuola entro 15 giorni dal ricevimento della notifica del medesimo.

Il ricorso dovrà essere indirizzato al Dirigente scolastico. L'Organo di Garanzia Interno dovrà decidere entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. Contro la decisione dell'Organo di Garanzia Interno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia Interno.

È consentito agli interessati l'accesso ai documenti come previsto dalla Legge 241/1990 e successive modifiche.

La presente notifica viene effettuata tramite consegna a mano.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Luisa Mastrogiovanni

## CAPITOLO XXI : REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

### **Art. 59**

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008,

#### **il Consiglio di Istituto**

delibera le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia

### **ART. 1 - FINALITA' E COMPITI**

**1. 1** E' costituito presso l'I.C. Villongo ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).

**1. 2** L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
- 1. 3** Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

### **ART. 2 – COMPOSIZIONE**

**2.1** L'Organo di Garanzia è composto da:

Dirigente Scolastico

due docenti, designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto;

due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto;

un rappresentante della componente ATA, designato dal Consiglio d'Istituto, tra i membri del Consiglio d'Istituto.

Per la componente dei genitori e dei docenti sono nominati anche due membri supplenti che sostituiscono i membri titolari nei casi di temporanea impossibilità, di incompatibilità o dovere di astensione.

**2.2** I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati.

**2.3** La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.

**2.4** Il Dirigente scolastico, nel caso di temporanea impossibilità, è sostituito dal Vicario

**2.5** Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.

**2.6** Nel caso in cui la decadenza o le dimissioni giungano in corso d'anno e siano contestualmente esauriti i membri supplenti, il Consiglio d'Istituto provvederà a nuove designazioni.

### **ART. 3 – CASI DI INCOMPATIBILITA'**

**3.1 Per i docenti**, il verificarsi di almeno una delle seguenti fattispecie comporta incompatibilità o dovere di astensione: aver irrogato la sanzione disciplinare oggetto del ricorso, far parte del Consiglio di Classe a cui appartiene lo studente sanzionato, essere testimone del fatto contestato.

**3.2 Per i genitori**, il verificarsi di almeno una delle seguenti fattispecie comporta incompatibilità o dovere di astensione: aver presentato il ricorso oggetto della contestazione, trovarsi in situazioni in cui siano coinvolti propri figli o insegnanti della stessa classe dei propri figli, avere figli nella stessa classe dell'alunno sanzionato, essere citati come testimoni del fatto contestato.

**3.3** Nel caso si verifichi una delle situazioni di cui ai punti precedenti del presente regolamento, i componenti incompatibili sono sostituiti dai membri supplenti.

### **ART. 4 - MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

**4.1** L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.

**4.2** La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

- 4.3** Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
- 4.4** Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
- 4.5** Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto, l'espressione del voto è palese..
- 4.6** Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al dirigente Scolastico, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificata dell'assenza. In caso di impossibilità a procedere l'Organo di Garanzia è riconvocato il primo giorno utile successivo la prima convocazione
- 4.7** La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal dirigente scolastico. Il verbale viene sottoscritto da tutti i componenti l'organo di garanzia.
- 4.8** Il verbale della riunione dell'organo di garanzia è accessibile secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

## **ART. 5 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

- 5.1** Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori , o da chi ne esercita patria potestà, mediante **istanza scritta indirizzata al Dirigente Scolastico**, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
- 5.2** Il ricorso **deve essere presentato in segreteria** didattica entro il termine prescritto di **15 giorni** dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
- 5.3** Fino al giorno che precede la riunione dell'organo di garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa
- 5.4** Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
- 5.5** Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

**5.5** L'organo si riunisce entro i **dieci giorni successivi** e alla seduta chiama a partecipare il genitore, o chi ne esercita la patria potestà dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee

**5.6** Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

**5.7** Le loro testimonianze sono messe a verbale.

**5.8** L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

**5.9** Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

#### **ART. 6– IMPUGNAZIONI**

**6.1** L'esito del ricorso può essere impugnato dall'interessato presso **l'Organo di Garanzia Regionale**, per la valutazione di legittimità, entro 15 giorni

#### **Art.60 - SANZIONI DEL PERSONALE**

Per quanto attiene alle norme e sanzioni disciplinari di tutto il personale si fa riferimento al **CAPO IX** del (contratto collettivo nazionale del comparto scuola quadriennio giuridico 2006-2009 ) nonché al D.L.gs. 150/2009 e alla C.M. n° 88 del 2010.

## CAPITOLO XXII : REGOLAMENTO COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 61

### **REGOLAMENTO INTERNO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

*(DELIBERATO IN DATA 26 / 04 / 2016)*

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi della Legge n.107/2015 (art.1 c.129):

*Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente:*

*«Art. 11. – (Comitato per la valutazione dei docenti).*

*1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.*

*2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:*

*a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;*

*b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;*

*c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.*

*3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:*

*a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;*

*b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;*

*c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.*

*4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.*

*5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».*

La convocazione del Comitato spetta al Dirigente Scolastico, che lo presiede.

La convocazione verrà pubblicata all'Albo on line e inviata ai membri tramite mail almeno cinque giorni prima.

Il Presidente affida ad uno dei componenti il compito di redigere sintetico verbale della seduta. Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato nella segreteria della scuola possibilmente entro dieci giorni dalla seduta. Ciascun componente del comitato ha diritto di prenderne visione.

In quanto organo non perfetto, le sessioni di lavoro del CdV, sono valide alla presenza della maggioranza dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi (coerentemente con l'art.37 del D.Lgs. n.297/1994). In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di singole persone.

In caso di decadenza, trasferimento, rinuncia o dimissioni dei membri del CdV, ci si atterrà alle eventuali note esplicative del MIUR, fatto salvo il principio della legittimità delle elezioni da parte degli organismi preposti come da Legge 107/2015 comma 129 e la legittimità di riunioni la cui validità è espressa dalla presenza della maggioranza degli aventi diritto.

Le deliberazioni del Comitato relative alle funzioni affidategli dalla Legge sono pubblicate all'Albo on line della scuola per almeno 15gg (non sono soggette a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato).

Il CdV definisce i criteri di valorizzazione della funzione docente alla luce del dettato normativo, del POF, del PM e del PTOF di Istituto. I criteri sono rivedibili su richiesta motivata del Ds o di uno dei membri validamente eletti nel comitato.

Il documento varato dal Comitato di valutazione prevede delle premesse di ordine generale, che tuttavia danno il contesto e la cornice dell'operazione, ancorando la valorizzazione del merito

- al principio di ottimizzazione delle risorse professionali e organizzative che contribuiscono al piano di sviluppo/miglioramento dell'offerta formativa alla luce del piano di miglioramento
- alla positiva ricaduta in Istituto delle pratiche professionali

I requisiti per la valorizzazione del ruolo docente sono così individuati :

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

ASSENZA DI AZIONI DISCIPLINARI CON SANZIONI EROGATE NEL CORSO DELL'A.S. DI RIFERIMENTO

La premialità viene individuata nella applicabilità di almeno 2 dei tre a ambiti previsti dalla normativa vigente. (LEGGE 107/15: QUALITA' – RESPONSABILITA' ASSUNTE – CONTRIBUTO ORGANIZZATIVO)

Si ritiene opportuna la raccolta degli elementi valutativi alla luce dei criteri declinati in indicatori attraverso una scheda /format condivisa la cui compilazione viene - previo comunicato specifico del DS - richiesta direttamente ai singoli docenti al fine di AGGIORNARE anno per anno il proprio status rispetto al merito. Ciò comporta la precisazione ai docenti del fatto

☑ che le dichiarazioni mendaci rappresentano falso in atto pubblico e debbono essere documentabili/verificabili

☐ tali dichiarazioni non escludono, anzi casomai indirizzano, il controllo del DS, cui spetta l'attribuzione del bonus alla luce di criteri stabiliti dal Comitato

Il presente regolamento è rivedibile su richiesta motivata del Ds e/o della maggioranza dei membri facenti parte.

## **Art. 62 - RIFERIMENTI NORMATIVI**

### **62.1 L. 107/2015 ART. 1 COMMI 126 E SEGG.**

**126.** Per la valorizzazione del merito del personale docente è istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca un apposito fondo, con lo stanziamento di euro 200 milioni annui a decorrere dall'anno 2016, ripartito a livello territoriale e tra le istituzioni scolastiche in proporzione alla dotazione organica dei docenti, considerando altresì i fattori di complessità delle istituzioni scolastiche e delle aree soggette a maggiore rischio educativo, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

**127.** Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 126 sulla base di motivata valutazione.

**128.** La somma di cui al comma 127, definita bonus, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.

**129.** Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti).

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
5. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

130. Al termine del triennio 2016-2018, gli uffici scolastici regionali inviano al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo. Sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, previo confronto con le parti sociali e le rappresentanze professionali, predispone le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale. Tali linee guida sono riviste periodicamente, su indicazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sulla base delle evidenze che emergono dalle relazioni degli uffici scolastici regionali. Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

## **62.2 - D.LVO 297/94**

### Art. 448 - Valutazione del servizio del personale docente

1. Il personale docente può chiedere la valutazione del servizio prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio.
2. Alla valutazione del servizio provvede il comitato per la valutazione del servizio di cui all'articolo 11, sulla base di apposita relazione del direttore didattico o del preside che, nel caso in cui il docente abbia prestato servizio in altra scuola, acquisisce gli opportuni elementi di informazione.
3. La valutazione è motivata tenendo conto delle qualità intellettuali, della preparazione culturale e professionale, anche con riferimento a eventuali pubblicazioni, della diligenza, del comportamento nella scuola, dell'efficacia dell'azione educativa e didattica, delle eventuali sanzioni disciplinari, dell'attività di aggiornamento, della partecipazione ad attività di sperimentazione, della collaborazione con altri docenti e con gli organi della scuola, dei rapporti con le famiglie degli alunni, nonché di attività speciali nell'ambito scolastico e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla funzione docente. Essa non si conclude con giudizio complessivo, né analitico, né sintetico e non è traducibile in punteggio.
4. Avverso la valutazione del servizio è ammesso ricorso al provveditore agli studi che, sentita la competente sezione per settore scolastico del consiglio scolastico provinciale, decide in via definitiva.

## CAPITOLO XXIII : REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

### **ART. 63**

#### **OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti in pensione e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone l'espressione di responsabilità sociale e civile. Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarietà e non di mera sostituzione dei dipendenti pubblici.

#### **63. 1 CRITERI GENERALI DI UTILIZZO**

a. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo collettivo alla comunità civile e allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.

b. L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.

c. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- alfabetizzazione di alunni di cittadinanza straniera;
- attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti del plesso e approvati dal Collegio dei Docenti;
- attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
- attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze.

Il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

#### **63 .2 MODALITÀ E CRITERI DI AFFIDAMENTO**

a. L'affidamento dell'attività di volontariato è affidata al Dirigente Scolastico.

b. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva

integrale accettazione scritta del presente regolamento.

### **63. 3 REQUISITI SOGGETTIVI**

Per ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- età superiore ad anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'attività, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

### **63.4 QUALIFICAZIONE GIURIDICA E FISCALE DELL'INCARICATO**

- a. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza di volontari.
- b. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto. L'attività dei volontari si svolge sotto il controllo dell'insegnante docente incaricato.
- c. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
- d. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, per sopravvenuta o manifestata inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo, o per inefficacia del progetto stesso.

### **63.5 RIMBORSO SPESE**

- a. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

### **63.6 MODALITÀ ORGANIZZATIVE**

- a. Il referente del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente

individuato allo scopo (responsabile), provvede a organizzare, sovrintendere, verificare e accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.

b. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

c. Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con i beneficiari dell'intervento.

d. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

### **63.7 ASSICURAZIONE**

a. L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.

b. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

### **63.8 DOVERI DEI VOLONTARI**

a. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- svolgere l'attività secondo le modalità, i tempi e gli obiettivi concordati da e con il team docente;

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico e in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;

- rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati, sarà cura del volontario contattare direttamente il responsabile del progetto;

- tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza ed educazione;

- non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito

l'incarico;

- notificare tempestivamente eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;

- segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.

b. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità a riguardo.

### **63.9 ACCORDI DI SERVIZIO**

All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i singoli volontari, questi e il Dirigente Scolastico sono tenuti a sottoscrivere appositi accordi riguardanti:

a. per l'Istituto:

- la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari; in particolare, il progetto, per sua stessa natura, potrà essere esteso ad una frazione d'anno, a conclusione della quale, verificata l'efficacia del progetto stesso, potrà essere riproposto nel corso del medesimo anno scolastico;

- la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti e autonomi;

- la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Istituto e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;

- l'assunzione delle spese di assicurazione dei volontari contro il rischio di infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività, ovvero per la responsabilità civile verso terzi;

b. per i volontari:

- la dichiarazione della propria disponibilità al Dirigente Scolastico, attraverso il modulo predisposto;

- la dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa, dipendente o professionale;

- l'accettazione espressa di operare in forma coordinata con il personale scolastico indicato, nell'ambito di programmi e progetti impostati dall'istituzione scolastica, assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;
- la dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali l'attività viene svolta;
- la dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione del plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza;
- il rispetto delle norme sulla tutela della Privacy (DLGS 196/2003) circa i dati sensibili di cui potrebbero venire a conoscenza nell'espletamento della loro attività.

**Art. 64**

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale vigente, al corpus regolativo di Istituto, quale il Regolamento di Disciplina, il Contratto formativo, ecc...

**Art. 65**

Alla luce di emergenti esigenze, di nuovi bisogni o qualora il Consiglio dovesse ritenerlo opportuno, a maggioranza assoluta dei propri componenti, potrà apporre eventuali modifiche o integrare il Regolamento stesso.

**Art. 66**

Il presente regolamento costituisce parte integrante del P.T.O.F e si compone di XXIII Capitoli e n.65 Articoli.