

**REGOLAMENTO  
D'ISTITUTO  
AGGIORNATO ALLA DATA DEL 13  
MAGGIO 2021**

L'Istituto Comprensivo "L. Murialdo" di Ceres adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

#### PERCHE' UN REGOLAMENTO?

Il regolamento serve sostanzialmente a riconoscersi come parte integrante di un contesto sociale.

Conoscere il regolamento serve agli adulti e dà sicurezza agli alunni.

"Rispettarlo" è la prima significativa azione di rispetto nei confronti degli altri e degli alunni in particolare.

La scuola è l'ambiente in cui gli alunni bimbi vivono molte ore della loro giornata e dove, per necessità e per crescere, trovano i primi "codici" con i quali si incontrano (qualche volta si scontrano) per costruirsi il proprio modo di stare con gli altri.

Il compito dei genitori e degli insegnanti è di agevolarli nella crescita dando loro le sicurezze di cui hanno bisogno, sostenendo l'alunno attraverso un percorso educativo-formativo che lo renda capace di fare scelte via via più autonome nel rispetto dei propri diritti e di quelli degli altri.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 29 settembre 2015 con deliberazione n.5, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 24 settembre 2015, e diventa efficace ed operativo dopo 15 giorni dalla pubblicazione sul Sito dell'Istituto.

Il presente Regolamento è stato aggiornato:

- Il 10/10/2016 con delibera n° 4 relativa all'utilizzo dei cellulari a scuola.
- Il 13/02/2017 con delibera n° 25 relativa alle modalità di gestione degli infortuni e della somministrazione dei farmaci.
- Il 30/06/2017 con delibera n° 45 relativa alla regolamentazione di cambi di sezione o di plesso degli alunni.
- Il 09/02/2018 con delibera n° 30 relativa all'uscita autonoma degli alunni dalla scuola.
- Il 06/06/2018 con delibera n° 45 relativa alle assenze prolungate degli alunni per motivi familiari dovuti alle ferie dei genitori.
- 

## INDICE

### TITOLO 1 – ALUNNI

Art. 1 Ingresso e accoglienza

Art. 2 Comunicazioni scuola - famiglia

Art. 3 Ritardi - assenze

Art. 4 Entrate posticipate - Uscite anticipate

Art. 5 Esoneri

Art. 6 Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art. 7 Norme di comportamento

Art. 7 bis. Regolamentazione di cambi di sezione o di plesso degli alunni

Art. 8 Criteri per l'accoglimento delle domande nella scuola dell'infanzia

## **TITOLO 2 – DOCENTI**

- Art. 8 Ingresso e accoglienza
- Art. 9 Compilazione registri
- Art. 10 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 11 Norme di comportamento

## **TITOLO 3 – GENITORI**

- Art. 12 Patto Educativo di Corresponsabilità
- Ar. 12 bis- Divulgazione di immagini
- Art. 13 Diritto di assemblea
- Art. 14 Assemblea di classe/sezione
- Art. 15 Assemblea di plesso
- Art. 16 Assemblea d'Istituto
- Art. 17 Accesso dei genitori ai locali scolastici
- Art. 18 Accesso di esperti
- Art. 19 Pediculosi

## **TITOLO 4 - PERSONALE ATA**

## **TITOLO 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

- Art. 20 Sanzioni disciplinari

## **TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI**

- Art. 21 Convocazione
- Art. 22 Validità sedute
- Art. 23 Discussione Ordine del Giorno
- Art. 24 Mozione d'ordine
- Art. 25 Diritto di intervento
- Art. 26 Dichiarazione di voto
- Art. 27 Votazioni
- Art. 28 Processo verbale
- Art. 29 Decadenza
- Art. 30 Dimissioni
- Art. 31 Surroga di membri cessati
- Art. 32 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art. 33 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- Art. 34 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 35 Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione
- Art. 36 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
- Art. 37 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

## **TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE**

- Art. 38 Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Art. 39 Sussidi didattici
- Art. 40 Diritto d'autore
- Art. 41 Uso esterno della strumentazione tecnica
- Art. 42 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

## **TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

- Art. 43 Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art. 44 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
- Art. 45 Rischio ed emergenza
- Art. 46 Obblighi dei lavoratori
- Art. 47 Sicurezza degli alunni
- Art. 48 Somministrazione di farmaci
- Art. 49 Introduzione di alimenti a scuola

Art. 50 Divieto di fumo

Art. 51 Divieto di assunzione e somministrazione di bevande alcoliche

Art. 52 Adempimenti in caso di infortunio alunni

## TITOLO 1 - ALUNNI

### Articolo 1 - Ingresso e accoglienza.

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola secondo gli orari stabiliti nei vari plessi dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi.

### Articolo 2 - Comunicazioni scuola – famiglia.

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre quotidianamente la propria firma per presa visione.
2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus.
3. Le circolari d'Istituto sono tutte visibili sul sito ufficiale dell'Istituto.
4. La famiglia deve fornire documentazione affinché il proprio figlio possa fruire di diete alimentari particolari. Fino ad una settimana è sufficiente la richiesta del medico curante da consegnare alla scuola e al gestore del ristorante. Oltre una settimana è necessario il certificato del medico curante o del medico specialista (per allergie, intolleranze alimentari ecc.).
5. Il servizio mensa è gestito dai Comuni, pertanto per qualunque informazione amministrativa vi preghiamo di rivolgervi all'Ufficio competente.

### Articolo 3 - Ritardi – assenze.

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al quaderno di plesso.
2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi vengono annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario utilizzando l'apposito modulo. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Le assenze devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
4. Le **assenze** fino a 5 giorni devono essere giustificate per iscritto sul diario, utilizzando l'apposito modulo, il giorno del rientro a scuola. Le assenze superiori ai 5 giorni devono essere giustificate con il modulo di autocertificazione presente nel diario e/o con il certificato medico. Nella scuola secondaria per la validità dell'anno scolastico l'alunno non deve superare 1/3 del monte ore annuale stabilito per ogni plesso.
5. Le assenze prolungate da scuola per motivi famigliari devono essere limitate a casi eccezionali. I genitori devono, con congruo anticipo, comunicare per iscritto le motivazioni di tale assenza e definire con le insegnanti accordi organizzativi onde evitare che il periodo di assenza dalle lezioni sia di impedimento al processo di apprendimento, e venga meno l'obbligo del genitore di garantire l'istruzione ai figli così come previsto dalla normativa vigente.
6. In riferimento a quanto sopra si invitano i genitori a non portare i figli in vacanza durante l'anno scolastico. Se proprio fosse necessario i genitori dovrebbero avvisare per iscritto il Dirigente e i docenti.
7. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata" e influirà sul voto di comportamento.

### Articolo 4 - Entrate posticipate-Uscite anticipate.

1. Nel caso delle **entrate posticipate** l'allievo deve essere provvisto della giustificazione del genitore, con apposito modulo presente nel diario. Per la scuola secondaria le entrate devono coincidere con i cambi orari.
2. Nel caso delle **uscite anticipate** oltre alla compilazione dell'apposito modulo presente nel diario, per prelevare l'alunno è necessaria la presenza del genitore (o di una persona delegata munita di un documento di identità). Per la scuola secondaria le uscite devono coincidere con i cambi orari.
3. In caso di coniugi separati i docenti dovranno essere informati e istruiti sulle modalità di gestione del rapporto con la famiglia di origine nel rispetto delle disposizioni del tribunale o dell'autorità competente.

4. In data 6 dicembre 2017 è entrato in vigore il Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, che all'art 19-bis contiene la nuova disciplina riguardante **l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni**.

La nuova norma sopra citata attribuisce ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, facoltà di autorizzare l'istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma dai locali al termine delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Appare opportuno chiarire che l'esercizio di questo potere giuridico, come tutti quelli legati alla potestà genitoriale, è finalizzato alla tutela degli interessi del minore. Nel caso specifico l'interesse del minore è individuato dalla stessa norma legislativa nel considerare l'uscita autonoma come attività utile a realizzare un processo volto alla sua autoreponsabilizzazione, elemento educativo funzionale alla crescita complessiva della sua autonomia personale. Secondo la norma di legge l'autorizzazione all'uscita autonoma conseguentemente può essere concessa dopo aver valutato attentamente nel concreto i seguenti 3 fattori:

- a) età del minore: non appare prudente autorizzare minori di 10 anni;
- b) grado di autonomia del minore: maturità psico fisica dell'alunno, facendo attenzione a eventuali manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione;
- c) specifico contesto ambientale: fattori di rischio potenzialmente prevedibili in condizioni di normalità.

In considerazione di quanto sopra, i genitori possono compilare il modulo di autorizzazione compilato in ogni parte e firmato da entrambi i genitori. Si precisa che nulla è variato rispetto all'entrata posticipata e all'uscita anticipata dalle lezioni degli alunni, sia per motivi di salute che per motivi personali.

Il personale scolastico, anche in presenza di autorizzazione validamente rilasciata, affiderà il minore solo al genitore, o ad altro adulto delegato, nel caso si sia verificata una situazione fuori dall'ordinario che non poteva essere prevista nella valutazione autorizzativa e che potrebbe esporre a pericolo l'incolumità dell'alunno.

Ovviamente nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, e al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno consegnare gli alunni solo ai genitori o ad altro adulto da loro delegato.

5. Per la scuola secondaria uscite anticipate/entrate posticipate e ritardi, se ripetuti, influiranno sul voto di comportamento.

#### Articolo 5 - Esoneri.

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico o per un quadrimestre dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e 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. L'impossibilità a partecipare alle lezioni di **educazione fisica** deve essere giustificata dal genitore sul diario; se si tratta di lunghi periodi è necessario il certificato medico.

#### Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico.

1. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
2. Gli alunni, durante le lezioni, possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe, solo in caso di effettiva necessità. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi e nell'aula disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

4. Quando devono recarsi nei laboratori, nella palestra o in mensa, gli alunni devono attendere l'insegnante che viene a prelevarli. Durante questi spostamenti e all'uscita gli allievi, accompagnati dall'insegnante, si dispongono in fila e non devono recare disturbo alle attività scolastiche.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
6. Ad inizio anno scolastico i genitori sono tenuti a sottoscrivere e pagare l'assicurazione per i propri figli per permettere loro di partecipare all'attività didattica, anche a quelle organizzate fuori dagli ambienti scolastici.

#### Articolo 7 – Norme di comportamento.

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5 (articoli n. 1, 2, 3, 4).
2. Gli studenti devono frequentare regolarmente le lezioni. Di norma costituisce frequenza non regolare:
  - L'assenza ingiustificata.
  - Il ritardo nell'ingresso o l'anticipo nell'uscita quando diventino abituali e tali da compromettere l'attività didattica educativa.
  - Assenze ripetute.
3. Gli alunni della scuola primaria e secondaria devono portare quotidianamente il diario scolastico. Su questo documento non devono essere cancellate le comunicazioni degli insegnanti. In ogni caso le cancellature non devono nascondere quanto scritto. Inoltre si ricorda che il diario, essendo un documento ufficiale, deve essere tenuto con cura, integro in ogni sua parte (senza pagine strappate e scarabocchiate). Il mancato rispetto della regola sarà annotata sul registro di classe e sul diario e influirà sul voto di comportamento.
4. 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. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.  
Analogo corretto comportamento deve essere garantito in occasione delle iniziative promosse dalla scuola, comprese quelle realizzate esternamente agli edifici scolastici.
5. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; gli studenti sono tenuti ad acquisire e mantenere un comportamento fondato sul rispetto di tutti. Costituisce violazione di questo dovere una condotta che risulti comunque offensiva nelle parole e negli atti della persona e ruolo professionale di chi appartiene all'ambito formativo. Saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni e tra alunni e personale scolastico.
6. Gli studenti devono rispettare le norme organizzative contenute nel Regolamento di Istituto e le norme di sicurezza dettate dalla normativa vigente.
7. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche o altro che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
8. **È proibito recare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico.** In caso contrario l'oggetto verrà ritirato dall'insegnante e restituito al termine delle lezioni.
9. **E' vietato l'uso dei cellulari durante l'orario scolastico (mensa compresa) e negli spostamenti legati alle attività sportive, pertanto dovranno essere spenti al momento dell'ingresso all'interno dell'edificio.** La violazione di tale norma comporta sanzioni che vanno dalla nota disciplinare sul registro e sul diario alla sospensione dalle lezioni scolastiche a seconda della gravità del fatto.

Nelle scuole secondarie di primo grado, al momento dell'ingresso in classe gli alunni sono tenuti a **consegnare il cellulare all'insegnante** della prima ora. I cellulari saranno chiusi a chiave nel

cassetto della scrivania e saranno restituiti al termine dell'attività scolastica (ore 13,10 oppure ore 17,00). La scuola non si assume nessuna responsabilità in caso di smarrimento, danneggiamento o furto del cellulare.

Non è permesso l'uso del telefonino durante le uscite didattiche se non limitatamente a quanto consentito dagli insegnanti responsabili. Si ricorda comunque che l'utilizzo dei cellulari è in genere consentito esclusivamente per fini personali e sempre nel rispetto dei diritti delle persone coinvolte, della loro immagine e dignità. Non è possibile, in ogni caso, diffondere o comunicare dati personali di altre persone senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso scritto (D.Lgs 196/03). Le comunicazioni con la famiglia durante l'orario scolastico devono avvenire solo attraverso il telefono fisso della scuola.

10. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la lan e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

11. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune, intenzionalmente o per grave comportamento colposo risponderanno, anche in termini economici, e sarà tenuto a risarcire i danni lo studente responsabile e/o colui che ne ha la tutela.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. L'abbigliamento degli alunni deve essere consona all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia. Per una forma di rispetto sono vietate le gomme da masticare.
15. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Articolo 7 bis - Regolamentazione di cambi di sezione o di plesso degli alunni.

Il Consiglio di istituto ha deciso quanto segue:



- all'atto dell'iscrizione al primo anno della scuola primaria o del primo anno della scuola secondaria i genitori possono scegliere liberamente dove iscrivere il proprio figlio;
- il cambio di plesso si può effettuare se si è verificato un cambio di residenza;
- il cambio di sezione non è consentito. I casi eccezionali di richieste debitamente documentate saranno valutate di volta in volta dai Consigli di Classe.

Sarà comunque il Dirigente a decidere.

Articolo 8 - Criteri per l'accoglimento delle domande nella scuola dell'infanzia.

#### CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

**COGNOME** \_\_\_\_\_ **Nome** \_\_\_\_\_

	PUNTI MASSIMO	PUNTEG.RICHIEST	PUNTEG.ATTRIBUITO
Bambini residenti nei Comuni afferenti alla scuola per cui si presenta la domanda certificati dall'équipe dell'ASL o con particolari situazioni disagiate documentate	Precedenza assoluta		
Bambini 5 anni residenti nei Comuni afferenti alla scuola per cui si presenta la domanda	12		
Bambini 4 anni residenti nei Comuni afferenti alla scuola per cui si presenta la domanda	5		
Bambini 3 anni residenti nei Comuni afferenti alla scuola per cui si presenta la domanda	4		
Bambini residenti nei Comuni afferenti alla scuola per cui si presenta la domanda con genitore lavoratore	per ogni genitore lavoratore punti 1		
Famiglia monoparentale residente nei Comuni afferenti alla scuola per cui si presenta la domanda	1		
Fratello già frequentante presso lo stesso plesso per alunni residente nei Comuni afferenti alla scuola per cui si presenta la domanda	punti 1 (fino ad un max di 3 punti)		
Fratello frequentante presso l'Istituto Comprensivo per alunni residente nei Comuni afferenti alla scuola per cui si presenta la domanda	punti 1 (fino ad un max di 3 punti)		
Bambini 5 anni non residenti	1		
Bambini 4 anni non residenti	0.75		
Bambini 3 anni non residenti	0.5		
Bambini non residente con genitore lavoratore nei Comuni afferenti alla scuola per cui si presenta la domanda	0.3		
Bambini non residente con nonno/i residenti nei Comuni afferenti alla scuola per cui si presenta la domanda	0.3		
Famiglia monoparentale non residente	0.3		
Fratello già frequentante presso lo stesso plesso per alunni non residenti	0.5 (fino ad un massimo di 1.5 punti)		
Fratello frequentante presso altra scuola nello stesso Comune per alunni non residenti	0.5 (fino ad un massimo di 1.5 punti)		
I bambini anticipatari vengono collocati in coda alla graduatoria			
Le domande pervenute fuori temine, relative ai nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento saranno inserite in una seconda lista d'attesa dando priorità ad eventuali certificazioni dell'A.S.L.			
A parità di punteggio prevale l'anzianità anagrafica.			

Data

FIRMA

## TITOLO 2 – DOCENTI

### Articolo 8 - Ingresso e accoglienza.

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

### Articolo 9 - Compilazione registri.

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnerà "assenza "ingiustificata".
2. In caso di ritardo di tre/quattro minuti, l'alunno è ammesso in classe.
3. Nel caso delle entrate posticipate l'allievo deve essere provvisto della giustificazione del genitore, con apposito modulo presente nel diario. Per la scuola secondaria le entrate devono coincidere con i cambi orari.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, l'uscita anticipata, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
5. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche concordate.

### Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico.

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (recupero materiale nelle aule o in sala insegnanti) cui è destinato il personale ausiliario.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso.
7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

### Articolo 11 - Norme di comportamento.

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Tutte le circolari e gli avvisi sono pubblicati sul sito della scuola che deve essere visionato regolarmente da ciascun docente. Per alcuni comunicati il docente dovrà apporre la propria firma per presa visione.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
6. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.
7. Le assenze dalle riunioni agli organi collegiali devono essere sempre comunicate in forma scritta in anticipo al Dirigente Scolastico che ne valuterà la concessione.
8. Le assenze per permessi o ferie devono essere comunicate al fiduciario, che ne valuta la fattibilità per quanto concerne le sostituzioni, al Dirigente e alla segreteria almeno 3 giorni prima.
9. Si invitano i fiduciari, i coordinatori dei consigli di classe, i referenti delle commissioni di lavoro e dei progetti ad essere sollecitati nella stesura dei verbali utilizzando, eventualmente, gli appositi modelli.
10. Si invitano tutti i docenti a collaborare con il personale non docente, e a rispettare gli orari di ricevimento della Segreteria.
11. Gli insegnanti sono pregati di segnalare al fiduciario eventuali malfunzionamenti rispetto al presente regolamento in modo da poter, se possibile, intervenire tempestivamente.
12. Si invitano i docenti a non divulgare sui social informazioni o immagini relative alla scuola.

## TITOLO 3 – GENITORI

All'inizio dell'anno i genitori (o chi ne fa le veci) depositeranno al momento della consegna del diario la propria firma. Sarà autorizzato a firmare le comunicazioni e i voti il genitore che ha depositato la firma. Qualora entrambi i genitori debbano assentarsi per periodi brevi/lunghi devono comunicare alla scuola il familiare che in qual periodo ne farà le veci.

### Articolo 12 - Patto Educativo di Corresponsabilità.

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. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa.

### Articolo 12 bis- Divulgazione di immagini.

1. Si invitano i genitori, gli alunni a non divulgare sui social informazioni o immagini relative alla scuola.

### Articolo 13 - Diritto di assemblea.

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

### Articolo 14 - Assemblea di classe/sezione.

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. 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.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diffondere alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### Articolo 15 - Assemblea di plesso.

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - dalla metà degli insegnanti di plesso
  - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
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 docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

### Articolo 16 - Assemblea d'Istituto.

1. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
  - dal Dirigente Scolastico.
  - dal Consiglio d'Istituto;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### Articolo 17 - 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.

#### Articolo 18 – Accesso di esperti.

L'accesso nei locali scolastici di persone esterne (esperti, personale esterno) potrà avvenire solo previa autorizzazione del dirigente scolastico e successivamente comunicato ai genitori.

#### Articolo 19- Pediculosi.

1. Eventuali casi di pediculosi verranno segnalati a tutti i genitori perché adottino l'opportuna cura e/o profilassi e si richiede la collaborazione delle famiglie nella comunicazione alle insegnanti di casi analoghi.
2. L'alunno affetto da pediculosi potrà continuare la frequenza scolastica solo previa autocertificazione del genitore circa l'avvenuto trattamento e la scomparsa del fenomeno.

## **TITOLO 4 – PERSONALE ATA**

### **Il personale ATA è tenuto al rispetto delle norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano oltre al presente regolamento**

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro personale.
2. Espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome e cognome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
5. La qualità del rapporto con il pubblico e con il 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 si muovono dentro o attorno alla scuola.
6. E' tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul DPS dell'Istituto.
7. E' fatto obbligo agli assistenti amministrativi di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
8. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili) in presenza di minori.
9. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo e al Sito dell'Istituto della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
10. Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.
11. Si vieta l'uso dei telefoni cellulari
12. L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

#### **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. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. 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.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - sono chiamati dagli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico e a i suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - 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;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - 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;
  - evitano di parlare ad alta voce;

- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni,
4. 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.
  5. Accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata.
  6. Al termine di servizio tutti i collaboratori scolastici, dovranno controllare, dopo aver fatto pulizie, quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici
  7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
  9. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili) in presenza di minori.
  10. Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.
  11. Si vieta l'uso dei telefoni cellulari
  12. L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio
  13. In alcuni plessi i collaboratori scolastici saranno impegnati nella raccolta buoni mensa e collaboreranno con gli insegnanti nella sorveglianza.

## TITOLO 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Si ritiene che la scuola pubblica statale non sia solo un servizio reso alla collettività ma che sia, in primo luogo, lo strumento essenziale per assicurare agli studenti la formazione alla cittadinanza, intesa come possesso di diritti specifici e obbligo di assolvere precisi doveri, come appartenenza ad una determinata comunità sociale, come possibilità di contribuire alla sua crescita politica, sociale e culturale.

Si ritiene inoltre che l'ambiente formativo scolastico sia un luogo di trasmissione e di elaborazione dei saperi che vive di relazioni educative e che sia pertanto fondamentale costruire il progetto scolastico e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente.

Sono previste sanzioni disciplinari per tutte le componenti della scuola che ostacolano il regolare andamento della comunità scolastica.

Per il personale docente e non docente sono previste sanzioni a norma di legge; per gli studenti si fa riferimento allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR-249/1998 e DPR 235 del 21/11/2007) e alle sue modalità di applicazione elaborate dal Consiglio d'Istituto e qui di seguito presentate.

Il Regolamento di disciplina qui presentato non vuole essere solo un insieme di norme che vanno applicate, ma un insieme di disposizioni che vanno rispettate in quanto comprese e condivise. Per la sua specifica natura di ambiente formativo, la comunità scolastica fonda la crescita umana, civile, culturale e professionale dei suoi componenti sui valori della consapevolezza, responsabilità e partecipazione. Diventa quindi essenziale costruire un clima di scuola nel quale il rispetto del diritto dello studente a ricevere una seria formazione scolastica si coniughi con il dovere di garantire un adeguato impegno ad apprendere. Su questa base è possibile raggiungere la condivisione delle regole che rendono efficace il patto formativo.

### Articolo 20 - Sanzioni disciplinari.

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e s.m.i., visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, visto l'art. 7 del presente Regolamento, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.
2. Lo studente il cui comportamento configura una mancanza disciplinare riceve, in proporzione alla gravità della mancanza, una delle seguenti sanzioni disciplinari:

- **Ammonizione scritta** (nota) sul diario e/o sul registro di classe. E' il primo livello di azione disciplinare nei confronti dello studente.

Lo studente riceve la sanzione disciplinare dell' ammonizione quando compie mancanze ai suoi doveri scolastici di carattere non particolarmente grave e rilevante. Tali ammonizioni, se ripetute nel corso dell'anno, possono condurre a sanzioni più gravi. Il coordinatore di classe, prima di ogni scrutinio, è tenuto a monitorare numero e qualità delle note scritte personali comminate a ciascun allievo con particolare attenzione alla reiterazione e/o gravità delle stesse ed alla loro attribuzione da parte di diversi docenti, per la formulazione del voto del comportamento.

- **Sospensione con o senza obbligo di frequenza fino a 15 giorni**

L'allontanamento dalla comunità scolastica viene deliberata dal Consiglio di Classe allargato a tutte le sue componenti, con dovere di astensione dal voto da parte del genitore dello studente sanzionato, nel caso in cui faccia parte dell'organo collegiale chiamato a deliberare. In sede di Consiglio si valuterà la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica. Tali attività possono essere disposte (solo con il consenso dell'alunno e se minore di età, del genitore) sia come sanzioni autonome sostitutive, sia come misure accessorie che si accompagnano ai provvedimenti di allontanamento dalla comunità scolastica. Tali attività saranno deliberate dal consiglio di Classe nelle modalità ritenute più opportune. Nel caso di allontanamento senza obbligo di frequenza lo studente è tenuto a mantenersi costantemente aggiornato sullo svolgimento dei programmi in classe.

Lo studente riceve la sanzione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni se si verifica almeno uno dei seguenti casi:

- a. aver violato il regolamento d'Istituto;



- b. per aver commesso infrazioni disciplinari già sanzionate da almeno quattro ammonizioni personali riportate sul registro di classe;
- c. aver compromesso il regolare svolgimento dell'attività didattica;
- d. per offese alla persona e al ruolo professionale del personale della scuola;
- e. per comportamenti o atti che offendano la personalità e le convinzioni degli altri studenti;
- f. per gravi danneggiamenti alla struttura scolastica, agli arredi e alle attrezzature;
- g. per l'uso ripetuto e/o indebito del cellulare in classe.

Allo studente che ha ricevuto la sanzione dell'allontanamento temporaneo il consiglio di classe assegna un voto di condotta appropriato che tiene conto della sanzione e comunque non superiore al sette nel quadrimestre in cui si è verificata la sanzione.

- **Sospensione per periodi superiori, esclusione dallo scrutinio o dall'esame di stato.**

L'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni (e prolungabile sino a che permane una situazione di pericolo) può essere disposto dal Consiglio di Istituto anche quando:

- a. siano stati commessi reati che violano il rispetto e la dignità della persona o nel caso siano stati commessi atti idonei a creare pericolo per l'incolumità delle persone;
- b. quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone che frequentano la comunità scolastica;
- c. per comportamenti gravemente lesivi della dignità della persona.

Gli allontanamenti di cui sopra saranno disposti tenendo conto del possibile superamento del numero massimo di assenze consentito per l'ammissione allo scrutinio finale.

L'allontanamento dalla comunità scolastica in via definitiva per il corrente anno scolastico viene disposto dal Consiglio di Istituto quando:

- a. siano stati commessi reati che violano il rispetto e la dignità della persona o nel caso siano stati commessi atti idonei a creare pericolo per l'incolumità delle persone;
- b. ricorrano situazioni di recidiva, oppure atti di grave violenza o, comunque, connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale;
- c. non risultino esperibili interventi di reinserimento responsabile e tempestivo.

Nei casi ancora più gravi di quelli sopra indicati (in presenza di reati in ambito scolastico perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale) il Consiglio d'Istituto può deliberare l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare appaia astrattamente riconducibile a fattispecie di reato, il dirigente scolastico dovrà presentare formale denuncia all'autorità giudiziaria.

**Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.**

**Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma solo sulla valutazione globale del comportamento.**

Le sanzioni sono per loro natura e tipologia sempre temporanee.

Devono tener conto della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano; devono essere ispirate al principio della riparazione del danno; devono essere irrogate in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Ogni ordine di scuola elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

Gli organi scolastici competenti ad applicare le sanzioni disciplinari sono:

- a. I singoli docenti per quanto riguarda il richiamo orale, l'ammonizione scritta sul diario e/o registro di classe, la convocazione dei genitori tramite comunicazione sul diario.
- b. Il Consiglio di classe per la convocazione dei genitori tramite lettera, esclusione dalla partecipazione ad attività quali: visite guidate e viaggi di istruzione, attività sportive e spettacoli teatrali,

allontanamento dalle lezioni , con o senza obbligo di frequenza, da uno a quindici giorni, risarcimento del danno.

c. Il Consiglio di Istituto per il risarcimento del danno, allontanamento dalle lezioni oltre i quindici giorni, allontanamento fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'Esame di Stato.

d. La commissione d'esame per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame (applicabili anche ai candidati esterni).

Gli organi competenti nello stabilire la sanzione devono tenere conto della natura della mancanza, della situazione in cui si è verificata e della storia personale dello studente.

L'organo competente ad applicare le punizioni di un dato grado, può sempre infliggere quelle di grado inferiore.

### **Procedure per l'applicazione delle Sanzioni Disciplinari**

In ogni procedimento disciplinare deve essere sempre data allo studente la possibilità di esporre le proprie ragioni o giustificazioni a discolta e gli addebiti devono essere sempre motivati.

Per le sanzioni, di grado superiore che coinvolgono il Consiglio di Istituto, la mancanza commessa deve essere contestata per scritto e allo studente deve essere data la possibilità di esporre le proprie ragioni.

Gli atti delle procedure disciplinari a carico degli studenti, di ordine superiore all'ammonizione, sono conservati a protocollo riservato/studenti della scuola.

<u>Doveri</u>	<u>Comportamento sanzionabile</u>	<u>Organo competente</u>	<u>Sanzione prevista</u>	<u>In caso di reiterazione</u>
<b>Assolvimento degli impegni di studio</b>	1. Non vengono eseguiti i compiti assegnati o vengono dimenticati a casa.	- Docente che rileva la mancanza	1. Richiamo verbale.	1. Comunicazione alla famiglia.
	2. Non viene portato il materiale necessario alle lezioni.		2. Annotazione sul diario e sul quaderno di classe.	2. Convocazione dei genitori.
	3. Non vengono riconsegnate le verifiche, ecc.			3. Voto di comportamento.
	4. Non viene fatto firmare il diario.			
	5. Si copia durante le verifiche.			
	6. Si svolgono altre materie durante le lezioni.			
<b>Frequenza regolare</b> <b>Rispetto degli orari scolastici</b>	1. Frequenza irregolare.	- Docente	1. Richiamo verbale.	1. Comunicazione alla famiglia.
	2. Assenze non adeguatamente motivate.	- Consiglio di Classe	2. Annotazione sul diario e/ sul quaderno di classe.	2. Convocazione dei genitori.
	3. Assenze strategiche.	- Consiglio di Interclasse		3. Voto di comportamento.
	4. Frequenti ritardi.			

<b>Comportamento responsabile</b>	<p>1. Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e/o di altre attività didattiche.</p> <p>2. Interventi inopportuni durante le lezioni.</p>	<p>- Docente</p>	<p>1. Richiamo verbale.</p> <p>2. Annotazione sul diario e sul registro di classe.</p>	<p>1. Comunicazione alla famiglia.</p> <p>2. Convocazione dei genitori.</p> <p>3. Voto di comportamento.</p>
<b>Comportamento corretto</b>	<p>1. Consumo di cibi e/ o di bevande nel corso delle attività didattiche.</p> <p>2. Uso di gomma da masticare.</p>	<p>- Docente</p>	<p>1. Richiamo verbale.</p> <p>2. Annotazione sul diario e sul registro di classe.</p>	<p>1. Comunicazione alla famiglia.</p> <p>2. Convocazione dei genitori.</p> <p>3. Voto di comportamento.</p>
<b>Comportamento corretto</b>	<p>1. Comportamento scorretto a mensa e nel tragitto.</p>	<p>- Docente</p> <p>- Coordinatore della classe su segnalazione dell'assistente</p> <p>- Consiglio di classe</p> <p>- Dirigente Scolastico</p>	<p>1. Richiamo verbale</p> <p>2. Annotazione sul diario e sul registro di classe.</p>	<p>1. Comunicazione alla famiglia.</p> <p>2. Convocazione dei genitori.</p> <p>3. Voto di comportamento.</p> <p>4. Sospensione.</p>
<b>Comportamento corretto durante le uscite.</b>	<p>1. Comportamento scorretto durante i viaggi di istruzione e/o le visite guidate.</p>	<p>- Docente</p> <p>- Consiglio di classe</p> <p>- Consiglio di Interclasse</p> <p>- Consiglio di Istituto</p>	<p>1. Richiamo verbale.</p> <p>2. Annotazione sul diario e sul registro di classe.</p>	<p>1. Comunicazione alla famiglia.</p> <p>2. Convocazione dei genitori.</p> <p>3. Voto di comportamento.</p> <p>4. Esclusione da gite, viaggi di istruzione, attività extracurricolari.</p> <p>5. Sospensione.</p>
<b>Comportamento corretto</b>	<p>1. Abbigliamento non consono all'ambiente di studio e di lavoro.</p>	<p>- Consiglio di classe.</p> <p>- Consiglio di</p>	<p>1. Richiamo verbale.</p> <p>2. Annotazione sul diario e sul registro</p>	<p>1. Comunicazione alla famiglia.</p> <p>2. Convocazione</p>

		interclasse.	di classe.	dei genitori.
<b>Comportamento corretto all'interno dell'istituto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporgersi dalle finestre e/o gettare oggetti e/o urlare.</li> <li>2. Lancio di oggetti.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente.</li> <li>- Personale ATA.</li> <li>- Dirigente Scolastico.</li> <li>- Consiglio di Classe.</li> <li>- Consiglio di Interclasse.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale.</li> <li>2. Annotazione sul diario e sul registro di classe.</li> <li>3. Voto di comportamento.</li> <li>4. Sospensione.</li> <li>5. Esclusione da gite, viaggi di istruzione, attività extracurricolari.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione alla famiglia.</li> <li>2. Convocazione dei genitori.</li> </ol>
<b>Comportamento corretto all'interno dell'istituto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici non autorizzati.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente.</li> <li>- Dirigente Scolastico.</li> <li>- Consiglio di classe.</li> <li>- Consiglio di interclasse.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Annotazione sul diario, sul registro di classe e sequestro del dispositivo che verrà restituito ai genitori.</li> <li>2. Voto di comportamento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione dei genitori.</li> <li>2. Sospensione.</li> <li>3. Esclusione da gite, viaggi di istruzione, attività extracurricolari.</li> </ol>
<b>Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falsificazioni di firme e/o documenti e/o voto</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente.</li> <li>- Consiglio di classe.</li> <li>- Consiglio di interclasse.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Annotazione sul diario e sul registro di classe.</li> <li>2. Convocazione dei genitori.</li> <li>3. Sospensione.</li> <li>4. Voto di comportamento.</li> </ol>	
<b>Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mancata firma dei comunicati.</li> <li>2. Ritardo nella consegna delle autorizzazioni.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente.</li> <li>- Consiglio di classe.</li> <li>- Consiglio di interclasse.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Annotazione sul diario e sul quaderno di classe.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione dei genitori.</li> <li>2. Voto di comportamento.</li> </ol>
<b>Utilizzo corretto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporcare l'ambiente</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione</li> </ol>

<b>delle strutture, dei macchinari e sussidi didattici</b>	<p>scolastico (scrivere sui muri, banchi, porte o altre attrezzature scolastiche ....).</p> <p>2. Mancanza di mantenimento della pulizia e dell'ordine all'interno dell'ambiente (aule ed edificio).</p>	<p>- Personale ATA.</p> <p>- Dirigente Scolastico.</p> <p>- Consiglio di classe.</p> <p>- Consiglio di interclasse.</p>	<p>verbale.</p> <p>2. Annotazione sul diario e sul registro di classe.</p> <p>3. Voto di comportamento.</p>	<p>alla famiglia.</p> <p>2. Convocazione dei genitori.</p> <p>3. Sospensione.</p>
<b>Rispetto</b>	<p>1. Danneggiamento delle cose proprie o altrui. *</p>	<p>- Docente .</p> <p>- Dirigente Scolastico.</p> <p>- Consiglio di Classe.</p> <p>- Consiglio di Interclasse.</p>	<p>1. Annotazione sul diario e sul registro di classe.</p> <p>2. Voto di comportamento.</p> <p>3. Risarcimento del danno.</p>	<p>1. Comunicazione alla famiglia.</p> <p>2. Convocazione dei genitori.</p> <p>3. Sospensione.</p>
<b>Rispetto</b>	<p>1. Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche.*</p>	<p>- Docente.</p> <p>- Personale ATA.</p> <p>- Consiglio di classe.</p> <p>- Consiglio di Interclasse.</p> <p>- Dirigente Scolastico.</p> <p>- Consiglio di Istituto.</p>	<p>1. Annotazione sul diario e sul registro di classe.</p> <p>2. Comunicazione alla famiglia.</p> <p>3. Convocazione dei genitori.</p> <p>4. Risarcimento del danno.</p> <p>5. Sospensione.</p> <p>6. Esclusione da gite, viaggi di istruzione, attività extracurricolari.</p>	
<b>Rispetto</b>	<p>1. Sottrazione di materiale scolastico, beni, valori, oggetti della scuola o di terzi.</p>	<p>- Docente.</p> <p>- Consiglio di classe.</p> <p>- Consiglio di interclasse.</p>	<p>1. Annotazione sul diario e sul registro di classe.</p> <p>2. Comunicazione alla famiglia.</p> <p>3. Convocazione dei genitori.</p>	

			4. Sospensione.
			5. Voto di comportamento.
<b>Comportamento corretto</b>	1. Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità.	- Docente. - Consiglio di classe.  - Consiglio di Interclasse.  - Consiglio di Istituto.	1. Annotazione sul diario e sul registro di classe.  2. Comunicazione alla famiglia.  3. Convocazione dei genitori.  4. Sospensione.  5. Esclusione da gite, viaggi di istruzione, attività extracurricolari.  6. Voto di comportamento.
<b>Rispetto</b>	1. Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni (linguaggi, gesti offensivi, minacce ecc.).  2. Atti o parole che consapevolmente tendano ad emarginare altri studenti.	- Docente. - Consiglio di classe. - Consiglio di Interclasse.  - Consiglio di Istituto.	1. Annotazione sul diario e sul registro di classe.  2. Comunicazione alla famiglia.  3. Convocazione dei genitori.  4. Sospensione.  5. Esclusione da gite, viaggi di istruzione, attività extracurricolari.
<b>Rispetto</b>	1. Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente.	- Docente. - Consiglio di classe.  - Consiglio di Interclasse.  - Dirigente Scolastico.  - Consiglio di	1. Annotazione sul diario e sul registro di classe.  2. Comunicazione alla famiglia.  3. Convocazione dei genitori.  4. Sospensione

		Istituto.	5. Esclusione da gite, viaggi di istruzione, attività extracurricolari.
<b>Rispetto</b>	<p>1. Uso delle nuove tecnologie per intimorire, molestare, mettere in imbarazzo, far sentire a disagio o escludere compagni o altre persone.</p> <p>2. Ripresa abusiva di immagini e successiva immissione del suddetto materiale in rete.</p>	<p>- Docente.</p> <p>- Consiglio di classe.</p> <p>- Consiglio di Interclasse.</p> <p>- Consiglio di Istituto.</p>	<p>1. Annotazione sul diario e sul registro di classe.</p> <p>2. Comunicazione alla famiglia.</p> <p>3. Convocazione dei genitori.</p> <p>4. Sospensione.</p> <p>5. Esclusione da gite, viaggi di istruzione, attività extracurricolari.</p>
<b>Rispetto</b>	1. Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia).	<p>- Docente.</p> <p>- Consiglio di classe.</p> <p>- Consiglio di Interclasse.</p> <p>- Consiglio di Istituto.</p>	<p>1. Annotazione sul diario e sul registro di classe.</p> <p>2. Comunicazione alla famiglia.</p> <p>3. Convocazione dei genitori.</p> <p>4. Sospensione.</p> <p>5. Esclusione da gite, viaggi di istruzione, attività extracurricolari.</p>
<b>Comportamento corretto</b>	1. Portare con sé oggetti pericolosi o dannosi alla salute.	<p>1. Docente.</p> <p>2. Consiglio di classe.</p> <p>3. Consiglio di Interclasse.</p>	<p>1. Annotazione sul diario e sul registro di classe.</p> <p>2. Comunicazione alla famiglia.</p> <p>3. Convocazione dei genitori.</p> <p>4. Sospensione.</p> <p>5. Esclusione da gite, viaggi di</p>

<b>Osservare le disposizioni di sicurezza e organizzative</b>	1. Azionare immotivatamente sistemi di allarme.	1. Docente. 2. Consiglio di classe. 3. Consiglio di Interclasse.	istruzione, attività extracurricolari.  1. Annotazione sul diario e sul registro di classe 2. Comunicazione alla famiglia. 3. Convocazione dei genitori. 4. Sospensione. 5. Esclusione da gite, viaggi di istruzione, attività extracurricolari.
<b>Comportamento corretto</b>	Violazioni al divieto di fumo.	Docente . Consiglio di classe.  Consiglio di Interclasse.  Consiglio di Istituto.	1. Annotazione sul diario e sul registro di classe 2. Comunicazione alla famiglia. 3. Convocazione dei genitori. 4. Sospensione. 5. Esclusione da gite, viaggi di istruzione, attività extracurricolari.
<b>Osservare le disposizioni di sicurezza e organizzative</b>	1. Uscita non autorizzata dall'edificio scolastico.	1. Docente. 2. Consiglio di classe. 3. Consiglio di Interclasse. 4. Consiglio di Istituto.	1. Annotazione sul diario e sul registro di classe 2. Comunicazione alla famiglia. 3. Convocazione dei genitori. 4. Sospensione. 5. Esclusione da gite, viaggi di istruzione, attività



extracurricolari.

\* Qualora non venga individuato il responsabile di un danno, l'eventuale risarcimento totale o parziale sarà ripartito tra l'intero gruppo e/o classe interessato, quale fondamentale momento di collaborazione scuola-famiglia, impegnate entrambe da un patto educativo che mira alla progressiva responsabilizzazione dei soggetti in crescita.

### **Impugnazioni e ricorsi**

- a. Contro i provvedimenti di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a tre giorni e di esclusione da scrutini e esami, lo studente o chi per esso può presentare ricorso secondo quanto previsto dalle norme vigenti.
- b. Per la sanzione disciplinare dell'ammonizione scritta, della sospensione con obbligo di frequenza e della sospensione per un massimo di tre giorni è ammesso ricorso da parte dello studente o chi per esso all'Organo di Garanzia costituito nell'istituto, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione della sanzione. L'Organo di Garanzia d'Istituto dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
- c. Per iniziativa degli studenti o di altri soggetti appartenenti alla comunità scolastica l'organismo di garanzia dell'istituto decide anche sui conflitti sorti nella comunità scolastica in relazione all'applicazione degli articoli dello Statuto.

### **Revisione del regolamento di disciplina.**

Il Regolamento di disciplina è parte integrante del Regolamento di Istituto, pertanto viene deliberato dal Consiglio di Istituto sentito il parere obbligatorio del Collegio dei Docenti.

Esso può essere modificato a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto. Sulla proposta di modifica l'organismo deliberante deve obbligatoriamente acquisire il parere del Collegio dei docenti.

## TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI

I membri di tutti gli organi collegiali sono tenuti alla riservatezza. Qualora si venga a conoscenza di informazioni riservate, riguardante alunni, genitori o personale, è necessario astenersi dal diffonderle.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

### Articolo 21 – Convocazione.

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. La convocazione deve essere effettuata via e-mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione sul sito dell'Istituzione. I membri sono obbligati a dare risposta dell'avvenuta ricezione.
3. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
4. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito dell'Istituto.
5. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
6. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

### Articolo 22 - Validità sedute.

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.
4. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente, valutata l'urgenza delle deliberazioni eventualmente da assumere, può disporre seduta stante la riconvocazione dell'Organo anche entro 24 ore.

### Articolo 23 – Discussione Ordine del Giorno.

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno 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.

### Articolo 24 - Mozione d'ordine.

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, 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.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del giorno al quale si riferisce.

#### Articolo 25 - Diritto di intervento.

1. 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.
2. 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.

#### Articolo 26 - Dichiarazione di voto.

1. 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.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### Articolo 27 – Votazioni.

1. 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.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

#### Articolo 28 - Processo verbale.

1. 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'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno 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.
3. 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.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - essere redatti direttamente sul registro;
  - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.
5. 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.

#### Articolo 29 – Decadenza.

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

#### Articolo 30 – Dimissioni.

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. 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.

#### Articolo 31 - Surroga di membri cessati.

1. 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.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

#### Articolo 32 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano 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 Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, della Giunta Esecutiva, del Collegio Docenti o ovvero dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso o un terzo dei componenti.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, 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 dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni della scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; 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 Consiglio d'Istituto, 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.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
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 due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Le giustificazioni presentate dagli assenti alle sedute 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 Consiglio d'Istituto.

#### Articolo 33 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva.

1. Il Consiglio d'Istituto 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 Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

#### Articolo 34 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, 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 Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### Articolo 35 - Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione.

Il Comitato per la valutazione è convocato dal Dirigente Scolastico e fa riferimento alla Legge 13 luglio 2015 n.107 art. 1 commi da 126 a 130.

#### Articolo 36 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 37 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia.

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti, designati dal Collegio dei Docenti, da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto, e un rappresentante del personale ATA. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato

## TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

### Articolo 38 - Uso dei laboratori e delle aule speciali.

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività 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.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. 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.

### Articolo 39 - Sussidi didattici.

1. L'Istituto è fornito di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiali. I docenti, i non docenti, e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### Articolo 40 - Diritto d'autore.

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### Articolo 41 - Uso esterno della strumentazione tecnica.

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, il docente provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

### Articolo 42 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e 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.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto.

## TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA

### Articolo 43 - Accesso di estranei ai locali scolastici.

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" 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.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso .
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, o al collaboratore scolastico .

### Articolo 44 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica.

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici, ove presente, 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. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

### Articolo 45 - Rischio ed emergenza.

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto (D.Lgs 81/08) 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 e funzionanti;
  - 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.

### Articolo 46 - 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 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.

#### Articolo 47 - Sicurezza degli alunni.

1. 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;
  - non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
  - porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
  - in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura
  - richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
2. 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.

#### Articolo 48 - Somministrazione di farmaci.

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
  - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
  - richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la

conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

#### Articolo 49 - Introduzione di alimenti a scuola.

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi confezionati, acquistati in rivendite autorizzate.
2. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

#### Articolo 50 - Divieto di fumo.

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

#### Articolo 51 - Divieto di assunzione e somministrazione bevande alcoliche.

In applicazione di quanto previsto dalle disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, dopo aver valutato attentamente i rischi derivanti dalla permanenza nei luoghi di lavoro, si vieta l'assunzione e la somministrazione di bevande alcoliche per tutto il personale docente e non docente della Scuola, nonché per tutti coloro che, a vario titolo, svolgono attività all'interno degli edifici scolastici (operatori comunali, dipendenti di ditte che svolgono lavori, esperti, docenti di corsi di formazione...), genitori ed alunni.

#### Articolo 52 - Adempimenti in caso di infortunio alunni.

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Addetto primo soccorso

Se il malore o l'infortunio determinano l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

a - chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;

b - se i genitori sono irraggiungibili, si chiama il 118. Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore.

Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio). Qualora si verificassero tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti. I genitori sono altresì invitati ad

accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza).

Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione dei genitori la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni scuola deve essere dotata. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcol o candeggina). I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato. Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio.

#### Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

#### Obblighi da parte del docente

Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

Avvisare i familiari;

Accertare la dinamica dell'incidente;

Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo in Segreteria.

#### Obblighi da parte della segreteria

Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);

Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo all'assicurazione;

Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta. In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.

Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro nel più breve tempo possibile.

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

## REGOLAMENTO SANITARIO

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata dai genitori o persona delegata. Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.

E' doveroso ricordare che il personale supplente deve essere debitamente informato sia per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci sia eventuali modalità di soccorso. Si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario in frigorifero.

Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi) non contenenti liquori.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL per le valutazioni del caso.

# ALLEGATI

## **Allegato 1 - REGOLAMENTO DEI PLESSI**

Regolamento alunni Scuola Secondaria di primo grado di Ceres  
Regolamento alunni Scuola Secondaria di primo grado di Viù  
Regolamento Scuola Primaria  
Regolamento Scuola dell'Infanzia  
Regolamento docenti Scuola Secondaria di primo grado di Ceres  
Regolamento docenti Scuola Secondaria di primo grado di Viù

## **Allegato 2 - REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA**

## **Allegato 3 - REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO**

## **Allegato 4 – REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

## **Allegato 5 – REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA**

## **Allegato 6 – REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

## **Allegato 7 – REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA**

## **Allegato 8 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

## **Allegato 9 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE PER ALUNNI STRANIERI**

## ALLEGATO 1

### REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO DI CERES

**Premessa:** per collaborare al buon funzionamento della scuola gli alunni dovranno mostrare, in ogni circostanza, il massimo rispetto di sé, degli altri (compagni, docenti, operatori scolastici), dell'ambiente e del materiale, osservando il presente regolamento.

1. Gli alunni devono accedere ai locali della scuola ed entrare in classe dal primo suono di campanella, delle ore 8.05 fino al suono della seconda campanella delle ore 8,10; **le lezioni iniziano** alle ore 8.10 e terminano alle ore 13.10. Al pomeriggio iniziano alle ore 14.00 e terminano alle ore 17,00. Gli alunni possono accedere a scuola soltanto dalla porta d'ingresso di viale della Stazione 1 che sarà chiusa alle ore 8,10.
2. Per la validità dell'anno scolastico l'alunno non deve superare le 304 ore di assenza corrispondente a 1/4 del monte ore annuale di 1215 ore.
3. Gli alunni che, per motivi personali, non usufruiscono della mensa, sono prelevati dai genitori o da persona delegata che attenderà al di fuori dell'edificio scolastico (all'ingresso di viale della Stazione 1) fino al suono del campanello che segna il termine delle lezioni.
4. **Tra un'ora e l'altra di lezione** non si esce dall'aula, salvo per motivi speciali e con il permesso dell'insegnante. L'**utilizzo dei servizi** dovrà avvenire preferibilmente durante l'intervallo. In caso di necessità è tuttavia possibile, con il permesso dell'insegnante, recarsi in bagno anche in altri momenti.
5. Durante l'**intervallo** gli alunni devono comportarsi in maniera educata, sotto la sorveglianza dell'insegnante responsabile e del personale ATA. Il primo intervallo, dalle 10,05 alle 10,15 si svolge nel corridoio. Le porte delle aule, per consentire una opportuna sorveglianza e il ricambio dell'aria, saranno chiuse.  
Il secondo dalle 12,05 alle 12,10 e quello pomeridiano dalle 16,00 alle 16,05 si svolgono nelle aule consentendo agli allievi l'uso dei servizi a turno.
6. Durante l'intervallo delle 10,05 le classi possono usufruire a turno del **distributore automatico** di bevande secondo il calendario affisso. Nell'intervallo dalle ore 12,05 alle ore 12,10 non è consentito il prelievo di bevande o cibi dal distributore automatico mentre nell'intervallo del pomeriggio è consentito solo l'assunzione di bottigliette di acqua.  
Dopo le lezioni di educazione fisica gli alunni possono prelevare dal distributore solo bottigliette di acqua entro e non oltre il termine della lezione e sotto la sorveglianza dell'insegnante di educazione fisica. Nei periodi in cui gli alunni consumano il pranzo nei locali della scuola è consentito l'accesso al distributore a due allievi alla volta per classe.
7. All'inizio dell'anno almeno uno dei genitori (o chi ne fa le veci) depositerà in segreteria al momento della consegna del diario la propria firma. Sarà autorizzato a firmare le comunicazioni e i voti il genitore che ha depositato la firma. Sul diario non si devono usare né penne cancellabili, né matite né bianchetto.
8. **Gli alunni sono tenuti a svolgere i compiti assegnati e a portare a scuola tutto l'occorrente** (portapenne, libri, quaderni, ...) per lo svolgimento delle attività didattiche. Le mancanze (materiale, compiti, ...) saranno annotate sull'apposito quaderno di classe e sul diario. Il coordinatore dopo ripetute mancanze convocherà la famiglia per chiarimenti. In caso di ulteriore reiterazione seguirà la convocazione dal Dirigente Scolastico. Tali mancanze influiranno sul voto di comportamento.
9. Verranno convocati a scuola per chiarimenti i genitori degli alunni che saranno ripetutamente **provvisi di diario** o che si presenteranno con il **diario non firmato.** In caso di reiterazione seguirà

la convocazione dal Dirigente Scolastico. Le mancanze saranno annotate sul quaderno di classe. Tali mancanze influiranno sul voto di comportamento.

10. I materiali didattici fotocopiati e forniti ai ragazzi sono gratuiti; l'uso personale del fotocopiatore non è consentito.
11. Ai ragazzi non è consentito, per nessun motivo, recarsi in aula insegnanti se non accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico.
12. È fatto **divieto** agli allievi **diffondere nei locali della scuola volantini pubblicitari o comunicati** di qualunque genere senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
13. L'uso dei **personal computer** in aula di informatica è consentito solo in presenza dell'insegnante. I computer presenti nelle aule sono usati esclusivamente dagli insegnanti.
14. Al momento dell'ingresso in classe gli alunni sono tenuti **a consegnare il cellulare all'insegnante** della prima ora. I cellulari saranno restituiti al termine dell'attività scolastica (ore 13,10 oppure ore 17,00). La scuola non si assume nessuna responsabilità in caso di smarrimento, danneggiamento o furto del cellulare.

## REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO DI VIU'

**Premessa:** per collaborare al buon funzionamento della scuola gli alunni dovranno mostrare, in ogni circostanza, il massimo rispetto di sé, degli altri (compagni, docenti, operatori scolastici), dell'ambiente e del materiale, osservando il presente regolamento.

1. Gli alunni devono accedere ai locali della scuola dal primo suono di campanella, delle ore 8.05 fino al suono della seconda campanella delle ore 8.10; le lezioni iniziano alle ore 8.10 e terminano alle ore 13.10. Al pomeriggio l'ingresso è alle 14 e le lezioni iniziano alle ore 14.05 e terminano alle ore 16.05 (martedì) o alle 17.05 (venerdì). Si comunica che la porta d'ingresso principale degli alunni sarà chiusa alle ore 8.10.
2. Per la validità dell'anno scolastico l'alunno non deve superare le 254 ore di assenza corrispondenti a 1/4 del monte ore annuale di 1014 ore.
3. **Tra un'ora e l'altra di lezione** non si esce dall'aula, salvo per motivi speciali e con il permesso dell'insegnante.
4. L'**utilizzo dei servizi** dovrà avvenire preferibilmente durante l'intervallo. In caso di necessità è tuttavia possibile, con il permesso dell'insegnante, recarsi in bagno anche in altri momenti. I servizi, per permettere al personale ATA di garantire una adeguata pulizia, saranno chiusi negli orari affissi sulla porta dei bagni. In tali fasce orarie il personale ATA permetterà l'accesso solo in casi eccezionali e su specifica richiesta dell'insegnante.
5. Durante l'**intervallo** gli alunni devono comportarsi in maniera educata, sotto la sorveglianza dell'insegnante responsabile e del personale ATA. Tutti gli intervalli (il primo dalle 10.05 alle 10.15, il secondo dalle 12.05 alle 12.10 e quello pomeridiano dalle 16.00 alle 16.10) si svolgono nel corridoio. Le porte delle classi, per consentire una opportuna sorveglianza e il ricambio dell'aria, saranno chiuse.
6. All'inizio dell'anno almeno uno dei genitori (o chi ne fa le veci) depositerà la propria **firma**, di fronte al coordinatore della classe, al momento della consegna del diario. Sarà autorizzato a firmare le comunicazioni e i voti il genitore che ha depositato la firma. Sul diario non si devono usare né penne cancellabili, né matite né bianchetto.
7. L'insegnante della prima ora controllerà i diari e annoterà sul quaderno di classe **la mancanza del diario o il diario non firmato**. I genitori degli alunni che avranno accumulato 10 mancanze verranno convocati a scuola dal coordinatore di classe per chiarimenti. Nel caso di reiterazione, seguirà la convocazione del Dirigente Scolastico. Tali mancanze influiranno sul voto di condotta.
8. **Gli alunni sono tenuti a svolgere i compiti assegnati e a portare a scuola tutto l'occorrente** (portapenne, libri, quaderni, ...) per lo svolgimento delle attività didattiche. Tali mancanze (compiti, materiali) saranno registrate sull'apposito quaderno di classe e sul diario. Il coordinatore, dopo ripetute mancanze, convocherà la famiglia per chiarimenti. In caso di ulteriore reiterazione seguirà la convocazione dal Dirigente Scolastico. Tali mancanze influiranno sul voto di comportamento.
9. Ogni classe viene dotata, ad inizio anno scolastico, di una fornitura di **materiale di cancelleria** (pinzatrice, puntine, forbici, penne, matite) che dovrà essere utilizzato con criterio e non sprecato. In caso di utilizzo improprio o di spreco si prenderanno gli opportuni provvedimenti.
10. **I materiali didattici fotocopiati e forniti ai ragazzi sono gratuiti**; l'uso personale del fotocopiatore è possibile solo per un numero limitato di copie.



11. Ai ragazzi **non è consentito**, per nessun motivo, **recarsi in aula insegnanti** se non accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico. In caso contrario, si procederà con una nota disciplinare sul registro e sul diario personale.
12. È fatto **divieto** agli allievi **diffondere nei locali della scuola volantini pubblicitari o comunicati** di qualunque genere senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del fiduciario o ancora del coordinatore della classe.
13. **L'utilizzo dei personal computer** presenti nell'aula informatica, nelle classi, in biblioteca e in aula scienze è consentito solo in presenza di un insegnante o di un collaboratore scolastico. Il PC di aula insegnanti è invece ad uso esclusivo del personale docente.
14. Il comportamento **in mensa**, nonostante la sorveglianza non sia affidata al personale scolastico, deve essere adeguato. In caso di segnalazione di comportamento non corretto da parte del personale di sorveglianza a un insegnante, si procederà con le stesse sanzioni previste per analoghe situazioni in classe o durante gli spostamenti.
15. Al momento dell'ingresso in classe gli alunni sono tenuti **a consegnare il cellulare all'insegnante** della prima ora. I cellulari saranno restituiti al termine dell'attività scolastica (ore 13,10 oppure ore 17,00). La scuola non si assume nessuna responsabilità in caso di smarrimento, danneggiamento o furto del cellulare.

## REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

Un ambiente sereno è la condizione necessaria per affrontare con successo il percorso didattico. Il rispetto di regole chiare e precise assicurano efficienza e permettono il conseguimento degli obiettivi prefissati dal Progetto Educativo.

### Entrate/uscite

- Per garantire lo svolgimento funzionale delle attività didattiche i genitori sono invitati ad osservare la massima puntualità nell'orario d'ingresso. I genitori non devono entrare oltre la porta d'ingresso della scuola.
- All'uscita gli alunni devono essere prelevati dai genitori o da persone maggiorenni da essi delegate, previa comunicazione al personale docente. Si ricorda che al termine delle lezioni, per motivi di sicurezza e sorveglianza non è consentito rientrare nei locali scolastici.

### Rapporti scuola/famiglia

- Ogni alunno deve essere in possesso del diario da utilizzare per le comunicazioni scuola-famiglia. Il diario deve essere firmato giornalmente dal genitore.
- La scuola ritiene fondamentale il coinvolgimento delle famiglie nel percorso formativo degli alunni, pertanto sollecita la partecipazione dei genitori agli incontri con gli insegnanti stabiliti dal calendario dell'Istituto Comprensivo: assemblee, interclassi, consegna schede di valutazione. Per i genitori è possibile incontrare singolarmente gli insegnanti previa richiesta di appuntamento sul diario.

### Materiale scolastico e di igiene personale.

- Per lo svolgimento delle attività didattiche è indispensabile che gli alunni siano forniti del materiale scolastico necessario.
- I genitori avranno cura di fornire i propri figli del materiale richiesto dagli insegnanti e sono tenuti a controllare quotidianamente il materiale scolastico e l'igiene personale.

### Rapporti con docenti e personale della scuola

- I rapporti degli alunni con i docenti e il personale della scuola devono essere improntati al rispetto. Gli alunni devono essere educati, corretti nel linguaggio e nell'atteggiamento.

### Educazione Motoria

- Durante le lezioni di Educazione motoria è necessario indossare scarpe da ginnastica e un abbigliamento idoneo allo svolgimento delle attività.

### Telefoni cellulari

- E' **vietato l'uso dei cellulari all'interno degli edifici scolastici**. In caso di necessità l'alunno potrà utilizzare l'apparecchio telefonico della scuola. I telefoni cellulari e i giochi elettronici non dovranno essere portati durante le uscite didattiche.

Tutto quanto non è specificato nel presente Regolamento fa riferimento alla normativa generale e al Regolamento generale d'Istituto.

## REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

Cari genitori,

da oggi il vostro bambino giocherà, si diventerà, imparerà a crescere insieme a tanti amici “vecchi” e “nuovi”. Le insegnanti e tutto il personale lo aiuteranno a diventare “più grande” e a cominciare gradualmente ad entrare a far parte di una vita comunitaria quale è quella della Scuola dell'Infanzia, fatta necessariamente di piccole regole ma anche socialmente ricca.

Per assicurargli un tranquillo e regolare svolgimento della giornata scolastica è necessario però che voi collaboriate con la scuola, abbiate fiducia nelle persone che vi operano e rispettiate alcune semplici regole, questo anche per agevolare e uniformare il comportamento di ognuno e per il benessere di tutti.

- ENTRATA ore 8,00-9,00 (dopo le ore 9,00 la porta di ingresso della scuola sarà chiusa. Per la tranquillità di tutti, si pregano gli accompagnatori degli alunni di chiuderla sempre all'uscita.)
- USCITA E CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE: ore 16,00-16,30

I genitori sono tenuti a rispettare l'orario, questo permette un distacco non frettoloso e consente agli insegnanti un'accoglienza adeguata.

Eventuali variazioni rispetto all'orario di frequenza scelto al momento dell'iscrizione devono essere comunicate tempestivamente alle insegnanti compilando gli appositi moduli che verranno autorizzati dalla Direzione.

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per assicurare una proficua ed ottimale esperienza educativa.

Qualunque altro tipo di orario flessibile deve essere debitamente documentato e autorizzato dal Dirigente Scolastico. Si ricorda che, dopo un flessibile inserimento, l'orario completo, consigliato da tutto il personale della scuola, favorisce l'adattamento del bambino nel nuovo contesto ed il raggiungimento degli obiettivi educativi previsti.

I bambini devono essere sempre consegnati all'ingresso della sezione, senza peraltro permanervi.

Si invitano le famiglie a rispettare gli orari stabiliti, i ritardi abituali verranno segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico che adotterà opportuni provvedimenti.

Per nessun motivo i bambini possono andare a casa con minorenni: pertanto gli alunni saranno consegnati esclusivamente ai genitori o a persona maggiorenne provvista di delega scritta, numero telefonico e documento di identità personale. La delega deve contenere i dati anagrafici del delegato.

Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente contatterà telefonicamente la famiglia o i delegati; se non sono rintracciabili provvederà ad avvertire la segreteria e le forze dell'ordine.

Al termine delle attività né alunni né genitori possono accedere ai locali scolastici per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.

In caso di assenze prolungate è opportuno che la famiglia si tenga in contatto con l'insegnante fiduciaria per comunicazioni ed avvisi.

Per garantire l'igiene della comunità scolastica, qualora si ravvisino casi di pediculosi e/o malattie infettive gli alunni interessati possono essere riammessi a scuola presentando un certificato medico e/o autocertificazione che attesti la soluzione del problema.

All'uscita e all'entrata della scuola i genitori sono invitati a vigilare sui loro bambini e ad evitare che schiamazzino nell'atrio e nel piazzale e ad aver cura di tenere sgombri gli spazi interni ed esterni alla scuola riservati all'uscita dei bambini.

Non è ammessa la frequenza ai bambini che presentino ingessature o punti di sutura, salvo autorizzazione del medico curante.

Per i bambini che hanno effettuato vaccinazioni e necessitano di un periodo di osservazione (digiuno, riposo, possibili reazioni), la scuola declina ogni responsabilità.

In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno sarà informata tempestivamente la famiglia.

- RAPPORTI SCUOLA -FAMIGLIA

Momenti di incontro sono calendarizzati dal Piano delle Attività pubblicato nel POF sul sito dell'Istituto ([www.icmuri.aldoinf.it](http://www.icmuri.aldoinf.it)).

La convocazione verrà comunicata tempestivamente con affissione in bacheca.

Sono programmati due momenti di colloqui individuali nell'arco dell'anno scolastico, in caso di necessità gli insegnanti sono disponibili a colloqui individuali, previo appuntamento.

- **CORREDO SCOLASTICO**

E' necessario che ogni bambino abbia a scuola un cambio completo per ogni eventualità, da riconsegnare prontamente dopo ogni utilizzo (contrassegnare con il nome del bambino gli oggetti o gli indumenti personali).

Si consiglia inoltre un abbigliamento pratico che consenta al bambino la piena autonomia (evitare cinture, bretelle, indumenti troppo stretti, scarpe con allacciature difficoltose).

La scuola declina ogni responsabilità per l'eventuale perdita di oggetti preziosi e/o personali.

Per quanto riguarda il materiale didattico e di facile consumo si rimanda all'elenco fornito nel Poffino consegnato al momento dell'iscrizione.

## REGOLAMENTO DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI CERES

1. Ogni classe ha uno o due alunni a turno incaricati di controllare che i **diari personali siano firmati**. L'insegnante annoterà sull'apposito quaderno di classe i nomi degli allievi che eventualmente non abbiano il diario o non lo abbiano fatto firmare o ancora che non abbiano consegnato puntualmente autorizzazioni o altre comunicazioni firmate. Il coordinatore controllerà periodicamente il quaderno di classe e, se necessario, provvederà a convocare il genitore. In caso di reiterazione la famiglia sarà convocata dal Dirigente Scolastico.
2. E' **importante controllare** sempre che i ragazzi annotino sul diario personale compiti, voti e avvisi con una penna non cancellabile, che non usino matite, né bianchetto, e che le cancellature siano fatte in modo da non nascondere completamente quanto cancellato. Si ricorda inoltre che le note disciplinari vanno riportate sul diario e sul registro di classe, mentre la mancanza di materiale, la mancata esecuzione dei compiti e il diario non firmato vanno registrate sul quaderno di classe e sul diario. Dopo ripetute segnalazioni l'insegnante o il coordinatore convocheranno la famiglia per chiarimenti. In caso di ulteriore reiterazione seguirà la convocazione del Dirigente Scolastico e tale comportamento influirà sul voto di condotta.
3. Il **primo intervallo** (10,05 – 10,15) si svolge nel corridoio e l'insegnante dovrà assicurarsi che la porta delle classi sia chiusa e che in essa avvenga il ricambio dell'aria. Ciascun insegnante è responsabile della sua classe. Durante l'intervallo delle 10,05 le classi possono usufruire a turno del distributore automatico di bevande secondo il calendario affisso. Un collaboratore scolastico, per quanto possibile, dovrà sempre essere di sorveglianza ai bagni. I docenti sono pregati di non impegnare in alcun modo il collaboratore (es. a fare fotocopie) durante l'intervallo.
4. Il **secondo intervallo** (12,05-12,10) e l'**intervallo del pomeriggio** (16,05-16,10) si svolgono in classe. Gli insegnanti della quarta ora e della ottava ora sono tenuti alla sorveglianza della propria classe. I ragazzi possono, a due a due, recarsi ai servizi. Un collaboratore scolastico deve, anche in questo caso, essere di sorveglianza ai bagni, per cui non può essere occupato in altre mansioni.
5. La sorveglianza degli allievi deve essere garantita nella maniera più ampia. La struttura della scuola (finestre, porte, pilastri di cemento ...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni.
6. L'**utilizzo dei servizi** deve avvenire preferibilmente durante l'intervallo. In caso di necessità è possibile autorizzare gli alunni, uno per volta, a recarsi ai servizi. Nell'ultima mezz'ora di lezione (sia al mattino che al pomeriggio) gli insegnanti sono invitati a non concedere le predette autorizzazioni agli allievi, per consentire ai collaboratori di iniziare a lavare i bagni, in modo da riuscire a completare la pulizia dei locali nei tempi a ciò destinati. Tuttavia nei giorni in cui è prevista la mensa tale restrizione non vale e gli insegnanti della quinta ora sono pregati di consentire agli allievi di recarsi in bagno nei minuti immediatamente precedenti il suono della campanella.
7. Si invitano gli insegnanti ad operarsi affinché, durante le lezioni, il "**rumore**" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la stessa. Nel caso in cui l'attività svolta in classe sia rumorosa la porta dovrà essere rigorosamente chiusa.
8. A mensa, ogni classe e ogni allievo ha un posto stabilito. Al rientro dalla mensa la sorveglianza spetta agli insegnanti della settima ora. Gli alunni, dopo essersi recati in bagno, al suono della campana devono entrare nelle classi. Nel caso in cui l'insegnante debba assentarsi, deve affidare la sorveglianza della classe a un collaboratore. Gli insegnanti della settima ora (ore 14,00), non impegnati in mensa, devono sorvegliare gli alunni che non hanno usufruito della mensa.

9. Le **verifiche** (e gli elaborati di ogni genere), man mano che sono state corrette (e, in alcuni casi, firmate dai genitori), devono essere inserite, sotto il controllo del docente, nelle cartelline dei singoli alunni.
10. L'**uso dei laboratori** è regolamentato. Vedi allegati al Regolamento d'Istituto.
11. Il **telefono**, la **fotocopiatrice** e il **fax** possono essere utilizzati da insegnanti e da collaboratori per fini puramente scolastici. Si precisa che gli unici autorizzati materialmente all'uso della fotocopiatrice sono i collaboratori scolastici a cui ci si può rivolgere negli orari stabiliti.
12. Gli **allievi non** possono usare il telefono della scuola salvo casi di estrema necessità.
13. Non è consentito far riprodurre fotocopie ad uso privato degli allievi, salvo casi eccezionali valutati dagli insegnanti.
14. La distribuzione da parte degli allievi di volantini o comunicati è consentita solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
15. I **docenti non** possono utilizzare il telefono cellulare durante tutto lo svolgimento delle attività didattiche e pertanto deve rimanere spento.
16. **I ragazzi non possono entrare**, per nessuna ragione, in **aula insegnanti**. Proprio in considerazione della specificità della scuola nell'aula possono essere presenti comunicazioni, verifiche, pagellini, annotazioni, ecc.: oltre al problema della privacy, in talune occasioni si potrebbe anche andare incontro a problemi gravi. Solo in casi eccezionali i ragazzi potranno entrare, se accompagnati da un adulto, dall'insegnante stesso o anche da un collaboratore scolastico, che dovrà vigilare attentamente.
17. Per le **lezioni individualizzate** (con i ragazzi diversamente abili, i corsi di recupero, stranieri) potranno essere utilizzate la biblioteca, l'aula audiovisivi, l'aula di scienze o eventualmente aule libere. Non è possibile, invece, utilizzare a tale scopo l'aula insegnanti.
18. Gli insegnanti **non possono delegare gli alunni per farsi prendere una bevanda** al distributore automatico.
19. I **computer presenti nelle classi** devono essere utilizzati solo dagli insegnanti. Questi computer, infatti, contengono documenti e informazioni riservate. **I computer presenti nelle aule con la LIM** possono eventualmente essere utilizzati dagli allievi, ma solo ed esclusivamente in presenza di un insegnante.
20. Il **registro di classe** è un atto pubblico. Sul registro vanno:
  - in corrispondenza delle ore di lezione indicata la materia svolta
  - indicati gli argomenti svolti
  - indicati i compiti assegnati
  - registrati gli studenti assenti
  - registrati gli alunni che giustificano le assenze e i ritardi
  - registrati i provvedimenti disciplinari
  - registrata con precisione l'ora di entrata posticipata dello studente già segnalato assente
  - registrata con precisione l'ora di uscita anticipata dello studente
  - registrata la presenza di allievi di altre classi
  - registrata la consegna dei comunicati
 La compilazione delle parti generali e la chiusura a fine anno del registro di classe spettano al coordinatore .
21. Nel **registro dell'insegnante** vanno riportati i voti assegnati.

L'attività di puntuale registrazione fa parte dei **doveri** del docente e il non ottemperamento può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare. Occorre pertanto che gli insegnanti in corso d'anno prestino la massima cura ad entrambi i registri.

22. Sul **quaderno di classe** vanno riportate:
  - dimenticanza materiale e autorizzazioni (diario + quaderno)
  - mancata esecuzione compiti (diario + quaderno)
  - mancata firma sul diario (voti, comunicati e pagina giornaliera), diario dimenticato.
23. Le comunicazioni agli insegnanti saranno visionabili sul sito dell'Istituto. **Ogni docente è tenuto a prenderne visione.**
24. In caso di **smistamento** di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe e li coinvolgerà nella lezione. L'insegnante dell'ora successiva segnalerà sul registro di classe lo smistamento avvenuto.

## REGOLAMENTO DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI VIU'

1. L'insegnante della prima ora annota sul registro gli assenti, gli alunni che giustificano le assenze o gli allievi che consegnano il modulo di uscita anticipata (informando, in questo ultimo caso, il collaboratore scolastico di turno).
2. Ogni classe ha due alunni a turno incaricati di controllare che i diari personali siano firmati. L'insegnante annoterà sull'apposito quaderno di classe i nomi degli allievi che eventualmente non abbiano il diario o non lo abbiano fatto firmare o ancora che non abbiano consegnato puntualmente autorizzazioni o altre comunicazioni firmate. Il coordinatore controllerà periodicamente il quaderno di classe la situazione e, raggiunta la quota di dieci mancanze, provvederà a convocare il genitore. In caso di reiterazione la famiglia sarà convocata dal Dirigente Scolastico.
3. L'insegnante della prima ora, il martedì e il venerdì, avrà cura di far raccogliere, da parte di un allievo (incaricato), i buoni mensa che saranno consegnati al collaboratore scolastico di turno. I buoni mensa e l'elenco degli allievi che non partecipano al servizio dovranno essere consegnati, dal collaboratore scolastico, all'insegnante addetto alla sorveglianza in mensa o all'insegnante che affiderà i ragazzi agli addetti alla sorveglianza mensa.
4. E' importante controllare sempre che i ragazzi annotino sul diario personale compiti, voti e avvisi con una penna non cancellabile, che non usino matite, né bianchetto, e che le cancellature siano fatte in modo da non nascondere completamente quanto cancellato. Si ricorda inoltre che le note disciplinari vanno riportate sul diario e sul registro di classe, mentre la mancanza di materiale, la mancata esecuzione dei compiti e il diario non firmato vanno registrate sul quaderno di classe e, se ritenuto opportuno, sul diario. Dopo ripetute segnalazioni l'insegnante o il coordinatore convocheranno la famiglia per chiarimenti. In caso di ulteriore reiterazione seguirà la convocazione del Dirigente Scolastico e tale comportamento influirà sul voto di condotta.
5. Gli intervalli si svolgono nel corridoio (o sul piazzale antistante la scuola). L'insegnante dovrà assicurarsi che la porta delle classi sia chiusa e che in esse avvenga il ricambio dell'aria. Ogni classe ha un alunno incaricato di aprire le finestre. La sorveglianza negli intervalli di 10 minuti (delle 10 e del pomeriggio del venerdì) è affidata a due insegnanti, con turni a rotazione. Durante l'intervallo delle 12 ciascun insegnante è responsabile della sua classe. Un collaboratore scolastico dovrà sempre essere di sorveglianza ai bagni. I docenti sono pertanto pregati di non impegnare in alcun modo il collaboratore (es. a fare fotocopie) di assistenza ai bagni durante l'intervallo.
6. La sorveglianza degli allievi deve essere garantita nella maniera più ampia. La struttura della scuola (finestre, porte, pilastri di cemento ...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni.
7. Al cambio d'ora, ma se necessario anche in altri momenti, è possibile autorizzare gli alunni, uno per volta, a recarsi ai servizi. Nell'ultima mezz'ora di lezione (sia al mattino che al pomeriggio) gli insegnanti sono invitati a non concedere le predette autorizzazioni agli allievi, per consentire ai collaboratori di iniziare a lavare i bagni, in modo da riuscire a completare la pulizia dei locali nei tempi a ciò destinati. Tuttavia, in casi particolari (es. all'ultima ora dei giorni di rientro, se si verifica un'urgenza, se una verifica alle ultime due ore non abbia consentito ai ragazzi di fare l'intervallo), sarà ovviamente possibile l'utilizzo dei servizi. I docenti sono pregati, in questo caso, di informare personalmente il collaboratore della situazione particolare (altrimenti gli alunni verranno rispettati in classe).
8. Si invitano gli insegnanti ad operarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la stessa. Nel caso in cui l'attività svolta in classe sia rumorosa la porta dovrà essere rigorosamente chiusa. Viceversa, in considerazione della



particolare conformazione della scuola, si invita il personale non impegnato nelle classi a non utilizzare per le conversazioni verbali o telefoniche il corridoio ma l'aula insegnanti o altre eventualmente libere.

9. A mensa, ogni allievo ha un posto stabilito. L'insegnante (o l'operatore esterno incaricato dal Comune) impegnato nella sorveglianza in mensa, accompagnerà fino all'ingresso gli allievi che non fruiscono del servizio, mentre con gli altri si recherà presso la scuola dell'infanzia. In caso di utilizzo del parco giochi, l'insegnante, al rientro, avrà cura di far pulire molto bene le scarpe agli allievi. Dopo il pasto, al suono della campana delle 14:00, gli allievi potranno entrare nelle classi e, da questo momento, la sorveglianza spetterà agli insegnanti della sesta ora. Le lezioni inizieranno alle ore 14:05.
10. Le verifiche (e gli elaborati di ogni genere), man mano che sono state corrette (e, in alcuni casi, firmate dai genitori), dovranno essere appoggiate sopra le cartelline a ciò preposte. Periodicamente il collaboratore scolastico le inserirà nelle cartelline alunni.
11. L'uso dei laboratori è regolamentato negli allegati del Regolamento di Istituto.
12. Il **telefono**, la **fotocopiatrice** e il **fax** possono essere utilizzati da insegnanti e da collaboratori per fini puramente scolastici. Si precisa che gli unici autorizzati materialmente all'uso della fotocopiatrice sono i collaboratori scolastici a cui ci si può rivolgere negli orari stabiliti.
13. Gli allievi possono usare il telefono della scuola solo in caso di estrema necessità.
14. Non è consentito far riprodurre fotocopie ad uso privato degli allievi, salvo casi eccezionali valutati dagli insegnanti.
15. La distribuzione da parte degli allievi di volantini o comunicati è consentita solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, del fiduciario o di un coordinatore.
16. I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche. Il telefonino dovrà pertanto rimanere spento.
17. I ragazzi non possono entrare, per nessuna ragione, in aula insegnanti. Proprio in considerazione della specificità della scuola nell'aula possono essere presenti comunicazioni, verifiche, pagellini, annotazioni, ecc.: oltre al problema della privacy, in talune occasioni si potrebbe anche andare incontro a problemi gravi. Solo in casi eccezionali i ragazzi potranno entrare, se accompagnati da un adulto, l'insegnante stesso o anche un collaboratore scolastico, che dovrà vigilare attentamente.
18. Per le lezioni individualizzate (con i ragazzi diversamente abili, i corsi di recupero, ecc.) potranno essere utilizzate la biblioteca (se non occupata dal DS, da personale di segreteria, da colloqui fra insegnanti e genitori o dal fiduciario), l'aula di scienze, l'aula di sdoppiamento della scuola primaria, l'aula audiovisivi e l'aula informatica. Non è possibile, per nessun motivo, utilizzare a tale scopo l'aula insegnanti. La biblioteca, se libera, potrà essere utilizzata anche da gruppi (non troppo numerosi) di allievi che debbano recuperare una verifica, oppure si trovino a svolgere una attività differenziata o un lavoro di gruppo di difficile svolgimento in classe. Questi allievi saranno sorvegliati dal collaboratore di turno. E' preferibile, comunque, che in questo caso la porta sia aperta. I turni dei collaboratori scolastici sono strutturati in modo tale che, in ogni momento, un collaboratore deve sempre essere presente al piano, possibilmente in una posizione che permetta loro di controllare l'ingresso e il corridoio.
19. I computer presenti in biblioteca e nell'auletta di scienze, tutti in rete e collegati ad Internet, possono essere utilizzati dagli allievi, ovviamente in presenza di un insegnante o di un collaboratore. Il PC presente in aula insegnanti e quelli nelle classi sono ad uso esclusivo degli insegnanti e dei collaboratori con compiti amministrativi. Questi computer, infatti, contengono documenti e

informazioni riservate. Eventuali malfunzionamenti dovranno essere segnalati al fiduciario o al responsabile informatico.

20. Il **registro di classe** è un atto pubblico. Sul registro vanno:

in corrispondenza delle ore di lezione indicata la materia svolta

indicati gli argomenti svolti

indicati i compiti assegnati

registrati gli studenti assenti

registrati gli alunni che giustificano le assenze e i ritardi

registrati i provvedimenti disciplinari

registrata con precisione l'ora di entrata posticipata dello studente già segnalato assente

registrata con precisione l'ora di uscita anticipata dello studente

registrata la presenza di allievi di altre classi

registrata la consegna dei comunicati

La compilazione delle parti generali e la chiusura a fine anno del registro di classe spettano al coordinatore .

21. Nel **registro dell'insegnante** vanno riportati i voti assegnati.

L'attività di puntuale registrazione fa parte dei doveri del docente e il non ottemperamento può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare. Occorre pertanto che gli insegnanti in corso d'anno prestino la massima cura ad entrambi i registri.

22. Sul quaderno di classe vanno riportate:

dimenticanza materiale e autorizzazioni (diario + quaderno)

mancata esecuzione compiti (diario + quaderno)

mancata firma sul diario (voti, comunicati e pagina giornaliera), diario dimenticato (diario + quaderno).

23. Le comunicazioni agli insegnanti sono visionabili sul sito dell'Istituto. Ogni docente è tenuto a prenderne visione.

24. In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione.

## ALLEGATO 2

### REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA

#### PREMESSA

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educativa, deve essere il luogo in cui ciascun alunno/a possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli/le vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile.

La mensa è considerata momento educativo in senso generale e, più specificatamente, opportunità offerta agli alunni/e di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto si sottolinea che essa, pur configurandosi come servizio offerto dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con la scuola, è altresì momento di educazione al gusto, possibilità di accostarsi a cibi diversi, occasione per favorire un'alimentazione più varia.

È necessario che gli alunni/e, in ogni attività svolta a scuola, e quindi anche durante la mensa, adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentano il rispetto:

- dei singoli individui
- del gruppo
- delle strutture, degli arredi e delle attrezzature
- di scelte alimentari per ragioni religiose
- di diete predisposte appositamente per allergie e intolleranze.

#### MODALITA' DI COMPORTAMENTO

A tavola gli alunni saranno invitati a:

- mantenere un tono di voce moderato;
- evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pasto (per recarsi ai servizi ecc.); gli alunni/e possono alzarsi dal tavolo soltanto dietro autorizzazione dell'insegnante;
- chiedere il pane, l'acqua usando i termini " per favore", " grazie"...
- evitare di infastidire o offendere i compagni, gli insegnanti e tutto il personale in servizio;
- fare il possibile per non sprecare il cibo;
- imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta;
- non giocare né pasticciare col cibo;
- non utilizzare la mollica di pane per fare "palline" da gettare;
- avere cura delle attrezzature e del materiale, utilizzandolo per il solo scopo cui sono destinati;
- evitare di sporcare per terra.

Insomma, i ragazzi dovranno comportarsi a tavola secondo le più semplici regole della buona educazione.

Alla fine del pasto

- lasciare la zona mensa in modo ordinato, accompagnati dall'insegnante di turno, e recarsi negli spazi stabiliti per trascorrere il tempo che rimane prima di riprendere le lezioni;
- è opportuno lavarsi le mani prima e dopo il pasto;
- in caso di bel tempo, rispettare gli spazi esterni indicati dall'insegnante, rimanendo sotto la sua sorveglianza;
- nel caso in cui non sia possibile uscire, organizzare giochi tranquilli senza litigare e senza alzare troppo la voce, negli spazi indicati dagli insegnanti.

#### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- richiamo verbale
- consumo del pasto ad un tavolo separato
- comunicazione scritta alla famiglia
- allontanamento dalla mensa scolastica per un periodo concordato con il Dirigente Scolastico.

#### NORME FINALI

Non sono ammessi comportamenti difforni dal presente regolamento.

## ALLEGATO 3

### REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

#### Art. 1. - RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo
- Legge 24/12/1934 n.2316 art. 25 - (Divieto per i minori di anni 16 di fumare in luogo pubblico)
- Legge 11/11/1975 n. 584 - Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico  
Circolare Min.San. 5/10/1976 n. 69
- Direttiva PCM 14/12/1995
- Circolare Min.San. 28/03/2001 n. 4
- Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004 Accordo Stato Regioni 16/12/04 24035/2318  
Circolare 2/SAN/2005 14 gen 2005
- Circolare 3/SAN/2005 25 gen 2005
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52
- punto 20 Legge 16/01/2003 n.3
- art. 51 della L. 3 del 16/01/2003
- DPCM 23/12/2003
- Legge finanziaria 2005
- Decreto Legislativo 81/2008
- CCNL scuola 2006-2009
- D.L. n. 81 del 9-04-2008
- D.L. 104 art.4 pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 12/09/2013

#### Art. 2. - FINALITÀ

La scuola coopera con la famiglia perché gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere iniziative informative/educative sul tema;
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione.

#### Art. 3. - LOCALI E AREE SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

Il divieto di fumo è esteso in tutti i locali dell'Istituto e, considerata la comprovata pericolosità del fumo passivo, in ottemperanza al D. Leg.vo 626/1994 e il DM 81/08, sulla base dei poteri disciplinari che sono prerogativa del Datore di lavoro, è comunque applicato per i docenti e gli operatori scolastici il divieto assoluto di fumare durante le ore di attività didattica, con previsione anche di adeguate sanzioni disciplinari per chi non ottemperasse.

In tutti i locali dell'Istituto compresi il cortile e i luoghi di pertinenza dell'edificio scolastico in cui vige il divieto di fumo sono apposti i cartelli di divieto che riportano le seguenti indicazioni:

- divieto di fumo;
- indicazione della norma che impone il divieto;
- sanzioni applicabili;
- lavoratore/i incaricato/i di vigilare sull'osservanza del divieto.

#### Art. 4. - SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato- Regioni del 16/12/04, è facoltà del Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all'applicazione del divieto in ciascuna delle sedi/plessi, con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica;
- notificare o direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare:

I soggetti designati al rispetto del divieto di fumo sono i docenti responsabili di plesso.

Tali collaboratori richiameranno i trasgressori all'osservanza del divieto e segnaleranno le infrazioni al Capo d'istituto la cui competenza è applicare le sanzioni.

#### Art. 5. - SANZIONI E MULTE

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Costituisce, inoltre, MANCANZA DISCIPLINARE GRAVE e come tale comporta provvedimenti disciplinari per gli alunni e avvio di procedimento disciplinare per i docenti e il personale A.T.A.

Attualmente l'infrazione al divieto è punita con sanzione amministrativa pecuniaria da euro 27,50 ad euro 275,00; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Sarà applicata la sanzione minima di 27,50 se il pagamento avverrà entro 15 giorni dall'infrazione, altrimenti si applicherà quella ridotta di 55 euro se avverrà entro i 60 giorni. Superati i 60 giorni sarà inviata tutta la documentazione al Prefetto.

Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo - "IC Ceres").

I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria dell'IC di Ceres.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200 a 2000 Euro.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare. Gli studenti che non rispettino l'art. 3 del presente regolamento saranno puniti con una sanzione disciplinare scritta.

#### Art. 6. - NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.

## ALLEGATO 4

### REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

#### ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI

A. 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.

B. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle studentesse, sono:

1. Prevenire e affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti e insegnanti e, in merito all'applicazione dello Statuto, avviarli a soluzione;
2. 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;
3. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia 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

L'Organo di Garanzia è composto da (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, art. 5 e D.P.R. n.235/2007):

- a) il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- b) due insegnanti eletti dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti;
- c) due rappresentanti eletti dai genitori;
- d) un rappresentante del personale non docente, designato dal Consiglio d'Istituto;

Il Consiglio d'Istituto delibera i seguenti rappresentanti:

- Dirigente Scolastico – Prof.ssa Pont Vila Maria
- Docenti - Prof.ssa Calastri Maria Isabella, ins. Negro Liliana (riserve: prof.ssa Savant Aira Paola, ins. Perino Mariagrazia)
- Genitori - Maserati Silvia, Rollero Renzo Alessandro (riserve Guerci Alberto, Serena Piero).
- Personale A.T.A. – Pezzo Anna

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto. L'organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico.

#### ART. 3 - RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

- Il ricorso verso una delle sanzioni disciplinari che prevede la sospensione dalle lezioni, può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto.
- Ricevuto il ricorso, il Presidente, personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente, che propone la sanzione dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
- L'Organo di Garanzia si riunisce entro 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso. Alla seduta partecipa anche lo studente a cui è stata comminata la sanzione, e uno dei suoi genitori o chi esercita la patria potestà.
- L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
- Al fine di consentire la libera determinazione delle decisioni in merito al proprio mandato, l'Organo di Garanzia accede in ogni momento agli atti concernenti la materia trattata, che vengono messi a disposizione da parte del Capo di Istituto, ferma restando la tutela della riservatezza della persona ai sensi della legge.
- Delle decisioni e dei lavori dell'organo di garanzia fa fede apposito verbale curato dal Presidente e dal segretario eletto fra i componenti l'organo stesso.

## ALLEGATO 5

### **REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI CERES**

#### ART. 1 – FINALITA'

La biblioteca scolastica ha il compito di sviluppare l'abitudine alla lettura autonoma e avvicinare ai metodi di ricerca delle informazioni:

- si presenta come elemento attivo nel processo educativo;
- è rivolta alla didattica e all'educazione alla lettura.

#### ART. 2 - DOTAZIONE

Una biblioteca ragazzi che comprende testi di narrativa e di poesia, materiale enciclopedico, riviste, dizionari, atlanti, testi in consultazione per gli approfondimenti e le ricerche.

Tutto il materiale è collocato in scaffali tematici.

Una biblioteca docenti che comprende una sezione narrativa, una sezione di pedagogia ed un insieme di testi legati a diversi settori culturali.

I volumi sono collocati in scaffali tematici.

#### ART. 3 – ACCESSO

Sono ammessi alla Biblioteca

- alunni
- docenti
- personale scolastico.

A tutti gli utenti è vietato

- parlare ad alta voce;
- consumare cibi e bevande;
- fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

L'orario di apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri viene comunicato all'inizio di ogni anno scolastico.

L'accesso libero non è consentito per le rimanenti ore di servizio che vengono utilizzate per:

- registrazione, catalogazione dei nuovi arrivi;
- controlli del materiale.

Le classi o gruppi di studenti, su orario prestabilito possono recarsi in biblioteca, insieme al proprio docente, per scegliere un libro di lettura; al termine del periodo concesso per la lettura (massimo un mese) il docente di classe avrà cura di riporre i libri che vengono man mano riposti nell'armadio di classe; quando li avrà raccolti li farà riportare in biblioteca e riporre nello spazio predisposto per i volumi resi all'interno di uno degli armadi; in seguito il responsabile provvederà a riportarli nello scaffale corrispondente.

#### ART. 4 – FUNZIONI

- Conservare ordinatamente le opere editoriali.
- Aggiornare il materiale.
- Incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura e alla consultazione di opere editoriali e in genere favorire la diffusione della cultura.
- Supportare le attività didattiche ordinarie permettendo ricerca ed aggiornamento.

#### ART. 5 - GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE

La referente della Biblioteca deve:

- elaborare un programma di lavoro;
- curare l'efficienza e la funzionalità del servizio;
- stabilire l'orario di funzionamento;

- raccogliere e vagliare, in base alle indicazioni ed esigenze, le proposte di nuovi acquisti e presentarle al Consiglio di Istituto (entro il mese di maggio);
- tenere aggiornato lo schedario ed il registro di ingresso;
- controllare l'andamento generale e pregresso del prestito;
- modificare, se necessario, la dislocazione fisica delle opere;
- controllare lo stato di conservazione delle opere e l'effettiva presenza negli scaffali;
- coordinare la partecipazione a concorsi od attività attinenti l'educazione alla lettura;
- rispondere dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico.

#### ART. 6 - PRESTITO LIBRI

Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio librario della Biblioteca.

Sono esclusi dal prestito:

- enciclopedie;
- dizionari;
- periodici;
- volumi di particolare pregio o interesse didattico;
- videocassette.

Modalità:

- il prestito si richiede al responsabile della Biblioteca;
- a ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più volumi;
- la durata del prestito è di 30 giorni. In caso di necessità può essere rinnovato per altri 30 giorni.

#### ART. 7 - GARANZIA E TUTELA DEL MATERIALE:

- Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.
- Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta la sospensione o l'esclusione dal servizio.
- Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese.
- Qualora il libro non sia più in commercio può essere sostituito con un diversivo, di uguale valore.



## ALLEGATO 6

### **REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

L' Istituto considera i viaggi di istruzione e le visite guidate (a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, visite ad enti istituzionali o amministrativi, lezioni con esperti, partecipazione ad attività teatrali o sportive, soggiorni presso laboratori ambientali, partecipazione a concorsi, a campionati o gare sportive, a gemellaggi con scuole) parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Tali attività fanno parte dell'attività didattica e dovranno essere effettuate con la collaborazione di tutti i docenti. Essendo vere e proprie attività complementari seguono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Il presente regolamento disciplina le modalità di organizzazione e svolgimento delle uscite e dei viaggi di istruzione.

All'inizio di ogni anno scolastico gli organi collegiali stabiliscono il numero di giorni da destinare alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione per ogni ordine di scuola.

### DOCENTI

- Art.1. - Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. Nell'ipotesi di valutazione positiva individua gli accompagnatori.

- Art. 2. - Il piano delle visite guidate, delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione viene proposto dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto entro la fine del mese di Ottobre per essere deliberato ed inserito nel Piano dell'Offerta Formativa. Eventuali deroghe a tale termine dovranno avere carattere di eccezionalità e dovranno riferirsi a uscite legate ad offerte del territorio non programmabili precedentemente, ma che devono comunque essere portate a conoscenza dei genitori nei tempi e nelle forme opportune e ratificate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Si raccomanda di contenere la spesa per alunno entro certi margini di sostenibilità per evitare di escludere parte degli alunni per motivi strettamente economici.

- Art. 3. - Le visite ed i viaggi sono suddivisi nelle seguenti tipologie:.

Uscita sul territorio nell'ambito del Comune di appartenenza della scuola, o dei Comuni dell'Istituto Comprensivo che si svolge in poche ore. Deve essere inserita nella programmazione e deve essere preventivamente comunicata alla Segreteria e al Dirigente scolastico.

Uscita didattica o visita d'istruzione con mezzi pubblici o privati in Comuni vicini, non appartenenti all'Istituto Comprensivo, necessita del supporto organizzativo da parte della segreteria. Si svolge nell'arco della mattinata o del pomeriggio, o di un'intera giornata. La richiesta deve essere fatta sulla modulistica predisposta dalla Segreteria, corredata dalle autorizzazioni dei genitori, dei preventivi e deve pervenire in tempi congrui per poter prenotare il mezzo pubblico.

Viaggio di istruzione di più giorni necessita del supporto della Segreteria per la richiesta di preventivi, prenotazione del mezzo di trasporto o dell'agenzia di viaggi. La richiesta corredata dall'autorizzazione dei genitori su modulistica apposita deve essere fatta con congruo anticipo per consentire la richiesta dei preventivi e la scelta della ditta da parte del Consiglio di Istituto.

Tutti i viaggi di istruzione non possono svolgersi nell'ultimo mese di attività didattica, a meno che non abbiano finalità scientifico- ambientali.

- Art. 4. - Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, un docente ogni 15 alunni, almeno un accompagnatore ogni due alunni diversamente abili, secondo la gravità.

Individuati gli accompagnatori i docenti provvederanno ad individuare sempre accompagnatori di riserva per il subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe interessato.

- Art. 5. - L'incarico di accompagnatore conferito agli insegnanti comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità.

La vigilanza deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico e delle altrui proprietà.

- Art. 6. - Tutti gli alunni partecipanti sono assicurati per infortuni, responsabilità civile verso terzi e tutela legale per tutte le attività curriculari, extracurriculari, integrative ecc. purchè deliberate dagli organi competenti e/o inseriti nel POF.

In caso di infortuni durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, i docenti avranno cura di presentare al più presto la relativa denuncia redatta sui modelli preposti.

- Art.7. - In considerazione della valenza educativa e didattica si auspica la totale partecipazione della classe. Comunque l'attività potrà essere effettuata solo se è assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 (+ -1) degli alunni delle singole classi/pluriclassi coinvolte. Fanno eccezione le uscite dell'Infanzia organizzate per fasce di età e le uscite per attività sportive, teatrali, spettacoli, conferenze, premiazioni che coinvolgano solo alcuni studenti.

- Art. 8. - Ogni anno scolastico l'Istituto istituisce una commissione per le uscite e i viaggi di istruzione della scuola secondaria di primo grado. Per gli altri ordini di scuola i docenti coordinatori delle uscite sono i fiduciari dei plessi.

- Art. 9. - Nel caso di uscite che prevedano pernottamento si dovrà predisporre un prospetto comparativo di almeno tre agenzie di viaggio; nel prospetto dovranno essere riportati il nome della ditta, le condizioni idonee all'espletamento del viaggio, il costo per partecipante, eventuali gratuità e quanto serve alla scelta; la Segreteria verrà coinvolta preventivamente per effettuare le richieste di offerta mediante lettera protocollata. Per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa sulla base della documentazione e del prospetto comparativo presentati, e al Consiglio di Istituto di deliberare l'attività, i docenti devono presentare tutta la documentazione per tempo e comunque entro 30 giorni dalla convocazione degli organi collegiali. Così preventivamente informato il Dirigente Scolastico potrà inserire l'attività tra i punti da deliberare.

- Art. 10. - A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale dell'istituto o mediante bonifico bancario.

- Art. 11. - La prenotazione dei mezzi di trasporto, così come l'eventuale prenotazione alberghiera, è di esclusiva competenza della Segreteria che comunicherà ai docenti responsabili l'ammontare della spesa e le modalità per i versamenti.

- Art. 12. - Può essere utilizzato il personale ATA a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, chiedendo comunque la disponibilità del personale.

## ALUNNI

- Art. 1. Gli alunni che non partecipano alle iniziative dei viaggi sono tenuti alla frequenza scolastica.

- Art. 2. Durante le uscite e i viaggi di istruzione gli alunni devono:

1. mantenere un atteggiamento corretto e responsabile, che non crei difficoltà alla realizzazione dell'iniziativa, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità dell'uscita didattica, evitando in particolare comportamenti chiassosi od esibizionistici;
2. osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
3. sui mezzi di trasporto stare seduti e lasciare pulito. Evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
4. muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante;
5. non detenere bevande alcoliche o altre sostanze dannose alla salute e farne uso;
6. mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli insegnanti responsabili, e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione;
7. non allontanarsi dall'albergo sia di giorno che di notte;
8. rispettare le decisioni degli insegnanti accompagnatori;
9. rientrare all'ora stabilita dall'insegnante nelle rispettive camere e rimanerci fino al mattino successivo, all'ora indicata dai docenti accompagnatori;
10. rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, per evitare stanchezza il giorno dopo e quindi perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed educative offerte dal viaggio;
11. essere responsabile del proprio denaro e del proprio bagaglio, **non portare oggetti di valore e giochi elettronici**
12. usare il telefonino durante il viaggio di istruzione limitatamente a quanto consentito dall'insegnante responsabile e comunque l'alunno dovrà tenere il cellulare spento. Potrà utilizzarlo per telefonare a casa durante le ore serali. Si ricorda comunque che l'utilizzo dei cellulari è in genere consentito

esclusivamente per fini personali e sempre nel rispetto dei diritti delle persone coinvolte, della loro immagine e dignità. Non è possibile, in ogni caso, diffondere o comunicare dati personali di altre persone senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso scritto.

- Art. 3. - Il contegno tenuto dagli alunni durante il viaggio sarà considerato anche per l'attribuzione del voto di condotta. In caso di comportamenti scorretti manifestati dall'alunno durante il viaggio, il Consiglio di classe potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.

- Art. 4. - Eventuali danni materiali provocati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile, se individuato o all'intero gruppo coinvolto.

- Art. 5. - In caso di gravi inosservanze gli accompagnatori, sentito il Dirigente Scolastico, valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne predisporranno l'eventuale immediato rientro.

## GENITORI

- Art. 1. - Si rammenta che con la circolare prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 il Ministro ha richiamato "le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità o il rispetto della persona umana". Non si dimentichi infatti che la responsabilità dei genitori (art. 2048, primo comma del Codice Civile) si somma a quella dei docenti addetti alla vigilanza in quanto alla famiglia spetta impartire al figlio minore "un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti".

- Art. 2. - La partecipazione dei genitori è ammessa solo in casi particolari, documentati (esigenza di assistenza, somministrazione farmaci, vigilanza notturna, diete speciali) e nei casi di iniziative che richiedano competenze (in riferimento a testimonianze dirette o competenze professionali specifiche) e collaborazioni indispensabili e irrinunciabili alla realizzazione delle iniziative.

La presenza dei genitori non deve interferire con le attività didattiche.

- Art. 3. - Qualora l'alunno che aderisce al viaggio fosse impossibilitato a parteciparvi per motivi particolarmente gravi, documentati, avrà la restituzione della quota individuale prevista per le entrate a musei ma non per le spese cumulative come ad esempio il trasporto.

Nel viaggio di più giorni potrà essere rimborsata anche la quota per il soggiorno se comunicato con ampio anticipo salvo diversa disposizione dell'agenzia di viaggio.

## ALLEGATO 7

### REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

Prima di affrontare la multimedialità con i bambini è bene che ciascun docente sia sufficientemente pronto e che viva prima sulla propria pelle (“mettendosi in gioco”) ciò che significa interagire con una macchina. Non si può pensare, ad esempio, di far disegnare un bimbo con il paint se non si è prima provato personalmente ciò che comporta disegnare con un mouse.

L'aula informatica è un laboratorio. L'uso del laboratorio è consentito solo a fini didattici.

Il presente regolamento ha lo scopo di stabilire norme comuni per il buon funzionamento del Laboratorio, assicurare il corretto uso delle risorse hardware e software, permettere di raccogliere le segnalazioni dei malfunzionamenti e le eventuali richieste degli utenti.

E' compito specifico del Responsabile del Laboratorio gestire il materiale di consumo, raccogliere le segnalazioni di eventuali problemi che necessitano di assistenza tecnica, conservare in buono stato i software e i relativi manuali, nonché procedere all'inventario del materiale presente in Laboratorio.

Vengono indicate come “postazioni docenti” quelle postazioni che è bene non far utilizzare agli alunni senza un'attenta presenza dell'adulto in quanto “più delicate” delle altre. Dette postazioni sono collegate ad accessori molto “sensibili” quali: collegamento video, collegamento internet... Queste richiedono, inoltre, una buona conoscenza degli accessori ad esse collegate; dunque è preferibile, in un primo momento, utilizzarle in presenza delle così dette figure “referenti”. Onde evitare che alcuni programmi entrino in contrasto con le schede collegate a queste postazioni, è bene non inserire altri software, salvo reperimento di sufficienti garanzie in tal senso.

Vengono indicate come “postazioni alunni” quelle postazioni che possono essere utilizzate “autonomamente” dai ragazzi, ma non per questo da considerarsi come meno delicate. Alcune di queste possono egualmente essere collegate a degli accessori quali: scanner, stampanti.

L'utilizzo degli accessori richiede egualmente il rispetto di alcune norme essenziali:

- se si deve utilizzare la stampante a getto di inchiostro, a seconda delle caratteristiche peculiari della stampante in questione, bisogna sapere se c'è o meno la cartuccia colore o quella solo nera perché ciò comporta delle operazioni ben precise. Anche in questo caso bisogna prestare molta attenzione ai programmi che vengono installati su queste postazioni perché potrebbero entrare in contrasto con software già presenti nei computer o, addirittura, con gli accessori ad essi collegati.

Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un insegnante che sarà garante e direttamente responsabile dell'utilizzo del laboratorio nel rispetto del regolamento di Istituto.

Durante le ore di utilizzo del laboratorio, gli alunni devono portare con sé solamente lo stretto necessario.

E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio.

L'accesso all'aula ha luogo su prenotazione: il docente interessato comunicherà al Responsabile del Laboratorio il giorno, l'ora e la classe con la quale vi si recherà.

E' presente nell'aula multimediale un registro sul quale devono essere annotati i seguenti dati (salvo evidenti variabili):

- data;
- cognome e nome dell'insegnante o degli insegnanti presenti in una determinata fascia oraria;
- sezione e/o cognome degli alunni che, in presenza del docente o dei docenti, utilizzano le macchine;
- software e/o hardware e/o accessorio utilizzato;
- eventuale sito (solo per internet) visitato;
- eventuali problemi riscontrati;
- orario: dalle/ alle.

Si ricorda che è per il bene di tutti compilare il registro. Lo scopo di questo non è certo quello di scaricare eventuali responsabilità per il cattivo funzionamento delle macchine, ma quello di risolvere tempestivamente insieme (o – nel caso – grazie ad un tecnico) i possibili problemi.

Sappiamo bene che si tratta di “macchine” e che risentono di tutti i limiti ad esse collegati. Ciascuna postazione è contrassegnata con un nome e/o con un numero che deve essere indicato nel registro onde consentire l’identificazione della macchina o degli accessori utilizzati dai docenti e/o dagli alunni.

Il computer va usato con cura. In particolare è vietato manomettere l’hardware e il software, spostare cavi, mouse o stampanti, cambiare la configurazione del sistema, installare giochi o altri software.

Ogni variazione deve essere autorizzata dal dirigente scolastico e dal responsabile del laboratorio.

Tutte i “dischetti”, prima dell’uso, vanno accuratamente controllati con l’antivirus per non infettare tutte le macchine e creare problemi.

Non si devono modificare né personalizzare le configurazioni del computer. Qualora questo venga fatto come esercitazione, sarà cura di ogni allievo/docente di ripristinare la configurazione iniziale.

E’ bene non installare “programmi pirata” anche se ritenuti necessari per lo svolgimento di una determinata attività. Nel caso di una vera necessità è preferibile farne richiesta alla scuola onde consentirle un legale acquisto.

Nel caso di installazione di software è bene procedere in presenza delle così dette figure referenti o, ove ritenuto necessario, di un tecnico, onde evitare di non eseguire in modo adeguato la procedura richiesta.

E’ consigliabile utilizzare la stampante predefinita del laboratorio.

Si raccomanda inoltre la stampa solo di documenti utili, per risparmiare il più possibile carta e cartuccia/toner stampanti.

Sono vietati in modo assoluto giochi “in rete” e l’uso del servizio di “chat-line” se non con autorizzazione e supervisione di un docente.

Onde evitare che i dati dei docenti e degli alunni vengano registrati in modo disordinato all’interno delle postazioni è bene che ciascun insegnante stabilisca un nome da dare alla propria cartella e che crei delle sottocartelle anche per i dati riferiti agli studenti.

Se dovessero essere rilevati malfunzionamenti o problemi vari è consigliabile fare tempestiva segnalazione alle cosiddette “figure referenti” (sono persone che hanno dato la propria disponibilità e reperibilità in caso di problemi con l’utilizzo delle macchine e degli accessori e che, per il momento, hanno delle competenze maggiori rispetto ai colleghi ma che, in ogni caso, sono disposte a mettere in comune quanto a loro noto per poter far sì che, in seguito, ciascuno si renda autonomo). La figura dei referenti nasce con il solo scopo, in questa fase iniziale, di riportare le esigenze di laboratorio e, per quanto nelle proprie possibilità, aiutare a risolvere eventuali problemi che si dovessero presentare presenti la momento nella scuola o raggiungibili telefonicamente (Responsabile di Laboratorio, Funzioni Strumentali, Personale di Segreteria), le quali contatteranno, eventualmente, il tecnico.

In ogni caso è consigliabile annotare quale contesto e quali operazioni hanno preceduto l’evento e, se riportato, cosa segnale la macchina.

Il PC deve essere spento usando le procedure corrette.

Prima di uscire dal laboratorio, controllare che il tavolo di lavoro sia sgombro da carte o altro, che il computer sia spento e le sedie sistemate con ordine.

Per la manutenzione e i controlli necessari, il laboratorio non sarà accessibile nei giorni e nelle ore indicate dal relativo responsabile che a tal fine esporrà apposito avviso.

Al di fuori del normale orario di utilizzo il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave: una chiave sarà tenuta in luogo sicuro noto al Responsabile del laboratorio ed al personale ausiliario in servizio.

Tutti gli insegnanti che utilizzano il laboratorio sono tenuti a conoscere il presente regolamento e ad osservarne le norme.

## ALLEGATO 8

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (ART.3 – DPR n 235/2007)**

Il "Patto Educativo di Corresponsabilità" tra Scuola e Famiglie segnala e sottolinea la necessità di una forte alleanza educativa tra le due istituzioni sociali a cui è affidato il delicatissimo compito di istruire e formare le giovani generazioni.

Per dare concretezza alla propria fondamentale missione formativa, la scuola e la famiglia non possono sottrarsi al loro dovere istituzionale che non si esaurisce in una semplice collaborazione, ma che impone una profonda condivisione dei valori che sostanziano la convivenza civile e democratica. Pertanto, la scuola dovrà perseguire costantemente l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori degli alunni e degli studenti ed i genitori – per parte loro – dovranno impegnarsi a supportare quotidianamente gli interventi educativi e didattici dell'istituzione scolastica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art. 1 – comm. 1 e 2 D.P.R. 249/98).

Questo Istituto Comprensivo, in piena sintonia con quanto stabilito dal regolamento delle studentesse e degli studenti, stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità.

#### LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Adottare un POF volto a tutelare il diritto ad apprendere, promuovere benessere e realizzazione culturale degli alunni e a programmare offerte formative, integrative e di potenziamento per garantire un servizio e promuovere il merito;
- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità, in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili; promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti interculturali; stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
- responsabilizzare gli allievi ad una partecipazione attiva alle proposte educative, valorizzando l'importanza della frequenza assidua alle lezioni, garantendo trasparenza e tempestività della valutazione;
- creare in classe e a scuola un clima corretto e ordinato, presentando e spiegando il regolamento interno a genitori e alunni e pretendendone il rispetto da parte degli studenti;
- prendere adeguati provvedimenti disciplinari e comunicare tempestivamente alle famiglie le eventuali inadempienze dei loro figli e i provvedimenti presi;
- prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, vandalismo e inosservanza del divieto di fumo;
- controllare e informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica delle/degli studentesse/studenti, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline, agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta (come esplicitato nel Regolamento d'Istituto);
- raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie.

#### LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri, rispettando la scuola, intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature; rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti, per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- frequentare regolarmente le lezioni;
- essere puntuali e provvisti del materiale necessario per l'attività scolastica;
- chiedere spiegazioni e aiuto agli insegnanti in caso di difficoltà;
- partecipare alle diverse forme di lavoro, di classe, di gruppo, individuale;
- comportarsi in modo autonomo e responsabile, essere educati e disponibili con tutto il personale della scuola e con i visitatori;
- avere cura della propria persona, del proprio e altrui materiale e dell'ambiente circostante;
- svolgere i compiti a casa chiedendo quando è necessario l'aiuto, non sostitutivo, ai genitori;
- in caso di assenza, informarsi in modo opportuno e completo delle attività svolte e dei compiti assegnati;
- mostrare quotidianamente i quaderni, il diario, gli avvisi ai genitori e informarli dei propri progressi nell'apprendimento.
- impegnarsi in prima persona a recuperare le eventuali insufficienze, facendo leva sulle proprie risorse e utilizzando al meglio i servizi offerti dalla scuola;
- mantenere un comportamento educato e corretto durante le lezioni ed in ogni altro momento della vita scolastica;
- rispettare le attrezzature e l'arredo, utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo, di inosservanza del divieto di fumo di cui dovessero venire a conoscenza;
- considerare che l'apprendimento, in un contesto appositamente strutturato e stimolante, è occasione di crescita personale: il venire meno della costanza e dell'impegno determina il rallentamento della propria maturazione e l'accumulo di ritardi e lacune sempre meno recuperabili, che incidono pesantemente anche sull'ingresso nel mondo del lavoro;
- usare sempre un linguaggio adeguato al contesto scolastico nei riguardi di dirigente, docenti, studentesse/i, personale ausiliario e tecnico-amministrativo.

#### LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- trasmettere alle/ai proprie/i figlie/i il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita responsabile, nel rispetto dei valori condivisi;
- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione. che orienti i giovani verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre a un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- tenersi informati su impegni, scadenze, iniziative della scuola e rispondere agli inviti partecipando alle attività proposte;
- collaborare al progetto formativo della scuola;
- partecipare alle assemblee, ai colloqui individuali, all'attività democratica all'interno della scuola;
- informare la scuola delle assenze dei propri figli e al rientro consegnare la prevista documentazione;
- dare informazioni su tutto quanto possa migliorare la conoscenza degli alunni e favorire l'instaurarsi di relazioni positive;
- fornire agli alunni tutto il materiale occorrente ed il sostegno necessario facendo frequentare loro regolarmente le lezioni;
- controllare quotidianamente i quaderni e il diario, leggere e firmare e riconsegnare nei tempi previsti le comunicazioni, informarsi sul progresso e sull'apprendimento dei figli; (per la scuola dell'infanzia:

- leggere sempre le comunicazioni in bacheca e chiedere informazioni inerenti attività didattiche ed educative [consumo pasto, educazione all'igiene ...] esclusivamente agli insegnanti;
- incoraggiare ed aiutare gli alunni a raggiungere risultati sempre migliori;
  - favorire a casa la creazione di un ambiente di lavoro adeguato allo svolgimento dei compiti ed offrire ai figli un supporto equilibrato e non sostitutivo;
  - in caso di particolari problemi, dubbi o difficoltà, attraverso il diario o comunque nei modi opportuni, rivolgersi subito agli insegnanti per trovare insieme una soluzione adeguata;
  - contribuire ad instaurare un clima di reciproca comprensione, dialogo e rispetto tra scuola e famiglia;
  - rispondere e risarcire la scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati delle/i proprie/i figlie/i, anche se in concorso con altre/i studentesse/studenti;
  - suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa.

Il presente "Patto Educativo di Corresponsabilità" viene congiuntamente sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dai genitori per sottolineare con un gesto simbolicamente assai significativo le responsabilità che la scuola e la famiglia consapevolmente si assumono ciascuna nel rispetto dei reciproci e diversi ruoli istituzionali e sociali.



## ALLEGATO 9

### PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE PER ALUNNI STRANIERI

#### PREMESSA

Il protocollo di accoglienza e integrazione del nostro Istituto Comprensivo si colloca nel panorama di ricerca istituzionale e culturale sull'integrazione dei bambini stranieri nella Scuola italiana.

La presenza di alunni con cittadinanza non italiana ha assunto le caratteristiche di un fenomeno strutturale, che la scuola sta affrontando nella sua complessità, considerando soprattutto come questi allievi siano una risorsa importantissima per i Plessi di montagna.

Tenuto conto dell'importanza del fenomeno, e ai fini di una proficua integrazione, si è posta una particolare attenzione alla problematica che caratterizza l'iscrizione e la scolarizzazione di tali alunni.

#### COSA È IL PROTOCOLLO

Il "Protocollo d'accoglienza e integrazione degli alunni stranieri" è un documento deliberato dal Collegio dei Docenti.

Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati, definisce i compiti e i ruoli degli insegnanti, del personale amministrativo, dei mediatori culturali e traccia le diverse possibili fasi di accoglienza e le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana. Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro da integrare e rivedere sulla base delle esperienze realizzate.

#### FINALITÀ

Il protocollo si propone di:

- definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema di accoglienza di alunni stranieri
- facilitare l'ingresso a scuola di bambini e ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale;
- sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto,
- favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;
- costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture e con le " storie" di ogni alunno;
- favorire un rapporto collaborativo con la famiglia
- promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato.

#### ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO

Il protocollo d'accoglienza e integrazione delinea prassi condivise di carattere:

- amministrativo – burocratico - informativo che riguardano l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri;
- comunicativo - relazionale riguardante i compiti e i ruoli degli operatori scolastici e le fasi dell'accoglienza a scuola;
- educativo - didattico che traccia le fasi relative all'assegnazione della classe, insegnamento dell'italiano come seconda lingua;
- sociale che individua i rapporti e le collaborazioni con il territorio.

#### PRIMA FASE: AMMINISTRATIVO- BUROCRATICO- INFORMATIVO

Questa fase è di competenza della SEGRETERIA e rappresenta il primo approccio dei genitori stranieri con l'istituzione scolastica; al fine di garantire un'adeguata cura nell'espletamento di questo incontro di carattere amministrativo e informativo doteremo, per quanto possibile, la segreteria di moduli al momento tradotti nelle lingue inglese e francese onde facilitare la raccolta delle informazioni.

Le attività da svolgere in questa fase sono:

- iscrizione dell'alunno utilizzando quando possibile, la modulistica idonea;
- acquisizione dell'opzione di avvalersi o non avvalersi della Religione Cattolica;
- informazione alla famiglia sull'organizzazione della scuola;
- controllo dell'eventuale assolvimento dell'obbligo scolastico;

- informazione dei genitori del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe;
- definizione del primo incontro tra le famiglie e la Commissione Stranieri già avvisata del nuovo inserimento.

## SECONDA FASE: COMUNICATIVO - RELAZIONALE

In questa fase la Commissione Stranieri è integrata con un insegnante appartenente al Plesso che sarà frequentato dall'allievo.

La Commissione Stranieri è composta da un docente per ogni ordine di scuola, dal Dirigente Scolastico e/o dal Fiduciario di Plesso in cui sarà inserito l'allievo, da un rappresentante del personale di segreteria, da un mediatore e/o operatore interculturali.

La Commissione Stranieri si riunisce ogni qualvolta si presenti il caso d'iscrizione di alunni stranieri neo arrivati. Per gli alunni che si iscrivono durante il periodo estivo, l'inserimento effettivo nella classe avverrà, previa convocazione della Commissione Stranieri, nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni.

Al momento opportuno la Commissione Stranieri in accordo con il Dirigente Scolastico:

- convoca la famiglia e l'alunno straniero per un primo incontro fissato dalla segreteria; a questo incontro deve partecipare un insegnante del futuro plesso di appartenenza dell'allievo;
- esamina la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione;
- effettua un colloquio con la famiglia nel quale raccoglie informazione sulla situazione familiare, storia personale e scolastica, situazione linguistica dell'alunno;
- effettua un colloquio con l'alunno e/o dispone dei test per la valutazione delle abilità, delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi utilizzando il materiale predisposto o altro ritenuto idoneo;
- fornisce informazioni sull'organizzazione della scuola;
- fa presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia;
- stabilisce, sulla scorta degli elementi raccolti, la classe d'inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, di un primo accertamento di competenze ed abilità, delle aspettative familiari, del numero di alunni per classe, della presenza di altri alunni stranieri e delle problematiche rilevanti nella classe;
- fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunno in classe;
- individua con il team docenti percorsi di facilitazione.

Fra l'atto formale dell'iscrizione e l'effettivo inserimento in classe intercorrerà un lasso di tempo che permetterà di curare l'inserimento stesso (scambio di informazioni, accordi con il team docente, preparazione della classe, ....).

I compiti della Commissione Stranieri si possono definire in:

- predisporre schede di rilevazione (Test d'ingresso) della competenza linguistica, delle competenze in ambito matematico e delle competenze in ambito trasversale (Scientifico-Tecnologico, Tecnologico-Artistico, Artistico-Musicale);
- promuovere l'attuazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e spazi adeguati facilitando, dove necessario, il coordinamento tra gli insegnanti che si occuperanno di alfabetizzazione;
- favorire e facilitare il rapporto con la famiglia;
- costituire un Centro di Documentazione con materiale didattico e informativo specifico, consultabile dai docenti;
- stabilire contatti con Enti Locali, servizi, associazioni di volontariato, altre Istituzioni Scolastiche per fare proposte, progetti e corsi di formazione.

I criteri di assegnazione alla classe si baseranno sui dati raccolti nelle fasi precedenti tenendo presente le indicazioni del DPR 31/08/'99 n°394. "I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che venga deliberata l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

e) E' auspicabile che ogni classe non abbia più di 5 alunni stranieri in fase di inserimento e che vengano eventualmente raggruppati a parità di età per etnie

f) L'iscrizione del minore alla scuola dell'obbligo può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico.

Si rileva la necessità di avere la consulenza di un mediatore culturale che possa fornire informazioni sui sistemi scolastici dei paesi di provenienza, sulla tipologia dei loro curricoli, sulla durata e sul calendario scolastico

### TERZA FASE: EDUCATIVO-DIDATTICA

In questa fase il team degli insegnanti del Consiglio di Classe, Interclasse e Sezione dopo aver valutato il nuovo alunno:

- individua i più opportuni percorsi facilitati di inserimento (necessità di corsi integrativi in alcune materie, inserimento in laboratori di lingua italiana, ecc.);
- presenta la proposta dell'attività da svolgere al Collegio dei Docenti.

La Commissione Stranieri, insieme agli insegnanti che accoglieranno l'alunno in classe individuerà, sulla base delle risorse interne ed esterne disponibili, percorsi di facilitazione da attivare a livello didattico.

- Accoglienza

L'accoglienza non può essere una fase definita nel tempo, ma dovrebbe corrispondere ad una modalità di lavoro atta ad instaurare e mantenere nel plesso un clima accettabile e motivante per tutti i protagonisti dell'azione educativa (genitori, alunni, docenti, collaboratori scolastici). La collegialità è fondamentale in tutte le fasi della programmazione: la lingua è trasversale a tutte le discipline e l'alunno appartiene alla classe, non ad un unico insegnante.

Sarà compito degli insegnanti preparare l'accoglienza predisponendo attività mirate a:

- sensibilizzare la classe all'accoglienza del nuovo compagno e favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella classe:

informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo di attesa

dedicando del tempo ad attività di benvenuto e conoscenza

individuando un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor (compagno di viaggio) dell'alunno straniero

- favorire la conoscenza degli spazi della scuola, dei tempi e dei ritmi della scuola;
- facilitare la comprensione dell'organizzazione delle attività;
- rilevare i bisogni specifici di apprendimento;
- individuare ed applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo contenuti minimi ed adattando ad essi la verifica e la valutazione;
- programmare il lavoro con gli insegnanti che seguono l'alunno straniero;
- informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola;
- valorizzare la cultura dell'alunno;
- mantenere i contatti con la Commissione Stranieri.

- L'inserimento nella classe / sezione

Nella prima fase dell'inserimento scolastico, l'insegnamento della lingua italiana come seconda lingua deve tendere soprattutto a:

- fornire all'alunno straniero gli strumenti linguistici che gli possono permettere di partecipare ad alcune attività comuni della classe;
- sviluppare l'italiano utile sia alla scolarizzazione che alla socializzazione in generale.

Sarebbe opportuno che ci fosse un insegnante facilitatore. L'alunno, nella prima fase di accoglienza è inserito nella classe, impara a comunicare con compagni e insegnanti. Apprende il lessico e i modi per la conversazione: richiamare l'attenzione, chiedere, denominare oggetti, azioni, rispondere a richieste e a comandi, esprimere i propri vissuti. La lingua presentata è legata al contesto, ai campi di attività comunicativa del quotidiano. I tempi proposti tengono conto degli interessi e dei bisogni dell'allievo straniero perché trovi nella scuola un ambiente nel quale stare bene.

- L'italiano come seconda lingua

La scuola attiverà laboratori di italiano L2 articolandoli nel LIVELLO 1 previsto dal Portfolio europeo. Se si manifestasse la necessità saranno attivati anche il LIVELLO 2 e il LIVELLO 3 prevedendo accorpamenti.

- Valutazione

Per quanto attiene alle modalità di valutazione e di certificazione degli alunni stranieri, in particolare dei neoarrivati, si fa riferimento a quanto espresso nelle Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per l'Istruzione - Direzione Generale per lo studente - Ufficio per l'integrazione degli alunni stranieri.

#### QUARTA FASE: SOCIALE

Il protocollo di accoglienza della Scuola costituisce la base sulla quale sarà costruita una rete di raccordo ed integrazione tra altre Istituzioni Scolastiche del territorio, Servizi sociali e Associazioni presenti nei vari Comuni. Si farà anche riferimento ai programmi e alle iniziative adottate dagli Enti Locali.

“Tutto ciò avrà il fine di garantire ad ogni alunno straniero il diritto fondamentale all’istruzione e alla promozione della propria personalità. Le scuole, possibilmente con azioni in rete, vorranno, pertanto, sollecitare o assecondare attivamente le iniziative degli Enti locali e/o di altri soggetti a livelli istituzionali per l’adozione di misure di prevenzione, orientamento e controllo circa l’assolvimento dell’obbligo di istruzione. Nella predisposizione degli accordi sarà opportuno prevedere intese con gli Enti locali per favorire l’attivazione di misure di accompagnamento utili al conseguimento di un’equilibrata distribuzione della domanda, nonché con associazioni del volontariato e del privato sociale, per specifiche azioni di integrazione. Si rivela poi di fondamentale importanza l’instaurazione di un attento e proficuo rapporto tra le scuole e le famiglie dei minori iscritti, eventualmente facilitato dall’intervento di mediatori culturali e di operatori del volontariato sociale e di associazioni interculturali”.