



## Istituto Comprensivo Statale "Gaetano Salvemini"

Via Negarville, 30/6 – 10135 – Torino ☎ Tel. 011.01120950  
e-mail: [TOIC82000L@ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC82000L@ISTRUZIONE.IT) – [TOIC82000L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC82000L@PEC.ISTRUZIONE.IT)

I.C.S. "G. SALVEMINI" - TORINO  
Prot. 0011357 del 23/12/2022  
I (Uscita)

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

VALUTATA l'opportunità di adottare il regolamento d'Istituto;

VISTA la delibera n° 22 assunta al protocollo con n° 2025\19 in data 15\03\2016 e la delibera Consiglio di Istituto n° 11 del 24\11\2017

ACQUISITA la delibera n° 7 del Consiglio d'Istituto del 22/12/2022 che integra la sezione riguardante l'utilizzo del cellulare pagina n. 20

**EMANA**

il seguente REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## **Premessa**

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "G. Salvemini" di Torino. Esso fa riferimento ai principi fondamentali sanciti dalla Costituzione italiana e dalle vigenti leggi, in particolare riguardo al diritto allo studio e alla funzione della scuola come luogo educativo e di formazione umana degli alunni. Le norme che seguono hanno lo scopo di garantire il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico, di promuovere lo sviluppo della persona, stimolando la partecipazione democratica, impostando i rapporti tra Dirigente scolastico, insegnanti, alunni, genitori e personale non docente sul rispetto reciproco, sul riconoscimento dei diritti e doveri di ciascuno, sulla collaborazione e sul dialogo.

### **Consiglio di Istituto**

#### **Art.1 Struttura**

Organo misto elettivo composto da 19 membri.

Rappresentanti Docenti: n. 8; Rappresentanti Personale ATA: n. 2; Rappresentanti Genitori: n. 8

#### **Art. 2 Funzioni**

Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e amministrazione; adotta il P.O.F.; dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari approvando il P.A.; delibera in materia organizzativa, in relazione ad attività extra, para interscolastiche; delibera in merito ai Regolamenti di Istituto

#### **Art. 3 Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è convocato in seduta ordinaria dal suo Presidente, di norma ogni 2 mesi nel periodo da settembre a giugno, e si riunisce nei locali della sede dell'Istituto Comprensivo. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio di Istituto su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza di due terzi dei Consiglieri o del Collegio dei Docenti.

La convocazione deve essere effettuata tramite posta elettronica o con lettera diretta ("ad personam") ai singoli Consiglieri e mediante l'affissione all'albo di apposito avviso, con un congruo preavviso -di massima non inferiore ai cinque gg. rispetto alla data delle riunioni.

La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno e contenere la documentazione necessaria per la valutazione degli argomenti da trattare nella seduta.

In caso di sedute straordinarie è sufficiente una pubblicazione di due gg. e in caso di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata "ad horas"; in ogni caso, l'affissione all'Albo dell'avviso è

adempimento sufficiente per la regolare convocazione del Consiglio.

Il Consiglio può iniziare i lavori se sono presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

I membri del Consiglio assenti devono darne comunicazione. Coloro i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica a norma dell'art.29 del D.P.R.31/5/74 n.416 e vengono sostituiti con le modalità previste dall'articolo 22 del D.P.R. medesimo.

#### **Art. 4 Elezione del Presidente e del Vice-Presidente**

Nella prima seduta, il Consiglio 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 e risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta

maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto in una seconda votazione a maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio ha facoltà di individuare anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente, di norma il primo dei non eletti nella votazione di quest'ultimo.

La volontà di eleggere un Vice Presidente deve essere espressa prima del voto.

#### **Art. 5 Attività e deliberazioni del Consiglio**

Il Consiglio discute e delibera sugli argomenti all'ordine del giorno. È compito della Giunta Esecutiva preparare i lavori del Consiglio di Istituto e formulare le proposte di sua competenza, attenendosi anche

a quanto emerso nel corso dell'ultima riunione del Consiglio stesso e considerando le istanze presentate per iscritto ed in tempo utile dai singoli Consiglieri.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni sono segrete solo quando riguardano determinate o determinabili persone.

#### **Art. 6 Verbali**

Di ogni seduta del Consiglio di Istituto viene redatto processo verbale, da conservare in apposito registro a pagine numerate, firmato da chi ha presieduto e dal Segretario (designato dal Presidente). Il verbale di ogni riunione deve essere inviato a tutti i membri assieme alla convocazione del successivo consiglio. Salve osservazioni, il verbale verrà approvato all'apertura della seduta successiva. Le proposte di voto avanzate dai Consiglieri devono essere riportate integralmente nel verbale, secondo la formulazione del Consigliere proponente. Il Segretario viene designato dal Presidente.

#### **Art. 7 Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974 n.416, deve avvenire mediante l'affissione all' Albo dell'Istituto della copia integrale -sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio -del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia delle deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato, non va esposta all'albo.

#### **Art. 8 Partecipazione alle sedute di altre persone**

Gli elettori delle componenti del Consiglio di Istituto (docenti, genitori e personale A.T.A.) sono ammessi senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio stesso, purché la capienza dei locali lo consenta e non venga ostacolato l'ordinato svolgimento delle sedute.

Il Presidente del Consiglio di Istituto può a suo insindacabile giudizio, in qualsiasi momento, disporre la non ammissione del pubblico alle riunioni. In ogni caso, per rispetto della riservatezza, non è ammesso

il pubblico ogni qualvolta siano in discussione argomenti attinenti singole persone.

### **Giunta Esecutiva**

#### **Art. 1 Struttura**

Membro di diritto: D.S.,DSGA segretario, n° 1 docente, n°1 impiegato amministrativo o ausiliario, n° 2 genitori.

#### **Art. 2 Funzioni**

Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio; entro il 31 ottobre propone al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione

scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse, in coerenza con le indicazioni e le previsioni del P.O.F. e sono riportati i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Il Consiglio di Istituto dovrà deliberare tale relazione entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.

La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni della scuola primaria; le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Interclasse (cfr. art. 28).

### **Art. 3 Convocazione**

La Giunta Esecutiva organizza autonomamente i propri lavori, riunendosi nei locali della scuola.

È convocata dal Presidente della medesima, con lettera scritta diretta ai singoli membri almeno 5 giorni prima della data prevista.

Le assenze devono essere giustificate. La Giunta Esecutiva delibera a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Ogni seduta è valida se composta dalla metà più uno dei componenti.

## **Il Dirigente Scolastico**

### **Art. 1 Compiti e funzioni del Dirigente**

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, ..) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, da un docente collaboratore.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

## **Gli Organi Collegiali**

Gli Organi collegiali garantiscono il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto affidato alla comunità locale e non solo agli operatori scolastici.

Nell'Istituto funzionano i seguenti Organi Collegiali, normati dal Regolamento di Istituto, e i Gruppi di Lavoro, commissioni del Collegio dei Docenti, articolati in strutture stabili alle quali sono delegati compiti specifici. La composizione degli Organi Collegiali e dei Gruppi di Lavoro varia di anno in anno ed è riportata nel Piano annuale delle attività.

### **Art. 1 Consiglio di Intersezione/ Interclasse /Classe**

**Struttura Tecnico:** docenti delle classi

**Misto:** docenti classi più rappresentanti dei genitori

### **Funzioni**

Nella sola Componente tecnica: rileva la situazione di partenza in relazione a competenze cognitive, metacognitive, socioaffettive, psicomotorie degli alunni; elabora il Piano Annuale delle Attività della classe; verifica e valuta i processi di apprendimento dei singoli studenti.

Nella componente mista: formula proposte al Collegio dei Docenti in merito alla progettazione dell'O.F.; esprime parere in merito alla adozione dei libri di testo; valuta l'andamento organizzativo e didattico della classe; analizza ed esprime pareri in merito alle sanzioni disciplinari degli alunni.

## **Art. 2 Collegio dei Docenti**

**Struttura:** tutti i docenti in servizio nell'Istituto

- sezioni plenarie in fase deliberativa
- sezioni plenarie e/o, di Dipartimento in fase prepositiva
- Commissioni, Gruppi di lavoro, con deleghe specifiche in relazioni a funzioni di competenza dell'OO.CC.

### **Funzioni**

- Definisce gli obiettivi formativi generali ed elabora il P.O.F.
- Elabora il curriculum di Istituto
- Verifica la congruità dell'azione formativa
- Individua i criteri per la valutazione degli apprendimenti degli studenti
- Esprime parere tecnico in merito a tutte le questioni metodologiche relative all'Istituto e all'O.F. erogata.

## **Art. 3 Comitato per la Valutazione del Servizio**

**Struttura:** organo elettivo, eletto in seno C.D.

Membro di diritto: D.S.

n°. 3 docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;

n° 2 rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;

n° 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

**Funzioni:** individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; valuta il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

## **Art. 4 Assemblea del personale A.T.A.**

Organo formato da tutto il personale A.T.A., a tempo determinato e indeterminato, in servizio presso l'Istituto.

**Funzioni:** analizza e discute le proposte del D.S.G.A. relative alla organizzazione dei Servizi Amministrativi e ausiliari; avanza proposte in merito alla individuazione delle tipologie relative alle Funzioni Aggiuntive.

## **Art. 5 G. L. H. di Istituto**

**Struttura:** Organo misto elettivo: D.S. /Presidente del Consiglio di Istituto/Rappresentanti dei docenti curricolari e di sostegno dell'istituto/ Rappresentanti degli EE.LL./ Rappresentanti delle Strutture sanitarie

**Funzioni:** progetta la politica relativa alla integrazione e all'accoglienza degli alunni con bisogni speciali; verifica la validità e l'efficacia dei percorsi di integrazione realizzati; fa richiesta dei docenti per l'organico di sostegno; assegna i docenti di sostegno alle classi; pianifica le riunioni dei GLH operativi; decide in merito a progetti e acquisti relativi al settore dell'integrazione.

#### **Art. 6 G. L. H. operativo**

**Struttura:** tutti i docenti della classe frequentata dallo studente; tutto il personale sanitario socio-assistenziale che ha in cura lo studente; i genitori dell'alunno.

**Funzioni:** analizza la situazione di sviluppo e di apprendimento del singolo studente; analizza la D.F.; elabora il P.D.F.; elabora il P.E.I.; verifica l'andamento delle attività formative e dei programmi di integrazione relativi all'alunno; fa proposte al G.L.H. d'Istituto.

#### **Art.7 Dipartimento Disciplinare**

**Struttura:**

- È la principale articolazione tecnico-professionale del Collegio dei docenti;
- È composto da tutti i docenti di un'area disciplinare omogenea;

**Funzioni:** elabora, verifica e tiene sotto controllo i processi di sviluppo dei percorsi didattico-formativi relativi all'area disciplinare di appartenenza; sollecita e sostiene la progettazione di iniziative, di Laboratori e di Progetti inerenti all'area disciplinare di appartenenza; svolge attività di studio e progettazione, può organizzarsi in gruppi di lavoro; elabora prove di verifica degli apprendimenti relative all'area di appartenenza ; favorisce la progettazione di percorsi pluridisciplinari dei Consigli di interclasse/classe; promuove iniziative di formazione relative alle metodologie specifiche.

### **NORME GENERALI**

#### **Diritti e doveri**

Il buon funzionamento dell'Istituto richiede che ogni componente si assuma responsabilmente gli oneri connessi con la sua funzione e collabori al raggiungimento degli obiettivi comuni.

#### **Il Dirigente scolastico:**

- assicura la gestione unitaria dell'istituto ed assolve alla funzione di promozione e coordinamento delle attività, allo scopo di migliorare la qualità e l'efficienza del servizio scolastico e dell'offerta formativa.
- Riceve il pubblico, su appuntamento, preventivamente concordato col personale della segreteria didattica.

**I docenti**, nel rispetto delle leggi vigenti e nella piena autonomia professionale:

- si impegnano a promuovere, attraverso il processo di insegnamento/apprendimento, lo sviluppo della formazione umana, culturale, civile degli alunni;
- partecipano alla realizzazione delle iniziative didattico-educative deliberate dagli organismi competenti;
- stimolano, incoraggiano, gratificano gli alunni durante il percorso formativo;
- esercitano adeguata vigilanza negli edifici scolastici: gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al termine delle lezioni devono accompagnare gli alunni fino all'uscita dell'edificio scolastico.

#### **Personale di segreteria:**

- La segreteria della scuola, funziona secondo modalità ed orari stabiliti anno per anno.

- Il pubblico può accedere alla segreteria secondo l'orario affisso agli ingressi di ogni plesso dell'Istituto, sempre tramite il personale collaboratore scolastico all'ingresso.

#### **Collaboratori scolastici:**

- nello svolgimento delle mansioni previste dal loro profilo professionale, i collaboratori scolastici cooperano con i docenti nell'accoglienza e nella sorveglianza degli alunni, in particolare durante l'ingresso e le uscite, negli intervalli, ai cambi di insegnante, negli spostamenti di classe e in caso di momentanea assenza degli insegnanti;
- provvedono all'assistenza agli alunni diversamente abili;
- accolgono in modo adeguato il pubblico, fornendo ogni forma di collaborazione ed informazione possibile.

#### **Genitori e rapporti scuola/famiglia:**

- I genitori hanno diritto e il dovere di partecipare alla vita scolastica e di contribuire direttamente e/o attraverso i loro rappresentanti nel Consiglio di classe/interclasse o d'Istituto, al miglioramento di essa e dell'offerta formativa;
- firmano quotidianamente il diario e prendono visione con regolarità di avvisi, affissi e/o ciclostilati sulle attività della scuola che li coinvolgono, controfirmando la ricevuta per presa visione e consegna, quando richiesta;
- Possono avere colloqui con gli insegnanti secondo l'orario di ricevimento stabilito all'inizio dell'anno scolastico, secondo ulteriori accordi, o su appuntamento in casi particolari. A livello collegiale, nell'ambito dei consigli di classe o di assemblee. Si ricorda che durante gli incontri con gli insegnanti i genitori sono responsabili dei bambini portati con sé;
- Depositano, alla presenza dell'incaricato della scuola, la firma sul libretto delle assenze degli alunni, per il controllo da parte degli insegnanti e sulla liberatoria per l'uso delle immagini.

#### **Alunni/e:**

- Hanno diritto ad una formazione qualificata, aperta alla pluralità di idee e ad essere informati sulle decisioni attinenti le norme che regolano la vita della scuola;
- tutti gli alunni hanno diritto al rispetto dei valori della loro comunità di appartenenza.
- Hanno diritto ad una valutazione trasparente ed a una guida alla ricerca dei propri punti di forza e di debolezza, per migliorare il proprio rendimento.
- Sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e assolvere assiduamente gli impegni scolastici;
- Devono avere con sé solo il materiale scolastico, evitando di portare a scuola oggetti inutili e/o che possano arrecare danno a persone o cose;
- Sono tenuti al rispetto delle suppellettili, delle attrezzature e del materiale scolastico. In caso di danneggiamenti i responsabili sono tenuti al risarcimento e al ripristino di quanto danneggiato; qualora non sia possibile individuarne i responsabili, il danno sarà risarcito da tutti gli alunni presenti all'episodio o dall'intera classe;
- Ugualmente chi è ritenuto responsabile dell'imbrattamento di oggetti e/o locali della scuola sarà chiamato a ripulire quanto sporcato.
- Nelle immediate vicinanze dell'edificio scolastico sono tenuti a mantenere un comportamento corretto. E' necessario che le famiglie collaborino, nello sforzo di garantire una sosta tranquilla degli alunni nelle vicinanze della scuola;
- Sono invitati a responsabilizzarsi. Sono tenuti ad essere attenti e comprensivi nei confronti dei compagni più deboli e svantaggiati e ad evitare violenza fisica e morale, gli insulti, scherzi e i dispetti di cattivo gusto, l'intolleranza verso la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione.
- Non devono effettuare giochi pericolosi. Nei corridoi, nelle aule e per le scale, devono camminare e non correre; non sostare a lungo nei servizi; non circolare da un piano all'altro della scuola, nelle aule di altre classi; rientrare in aula al suono della campanella di

- fine intervallo;
- Per la scuola media le inosservanze delle regole suindicate saranno riportate sul registro di classe e sanzionate con la sospensione immediata o successiva dell'intervallo o con le sanzioni previste;
  - Si impegnano ad attenersi alle disposizioni contenute nel Patto di Corresponsabilità Educativa da essi controfirmato.

Tutte le componenti precedentemente individuate si impegnano ad attenersi alle disposizioni contenute nel Patto di Corresponsabilità Educativa

## **GLI SPAZI DIDATTICI**

### **Art.1 Definizione**

Sono spazi didattici tutti gli spazi dei plessi scolastici ove si svolge, anche saltuariamente, attività didattica, e dunque, oltre alle aule, gli ateliers, le biblioteche, gli spazi adibiti a laboratorio, le palestre, i cortili ed i giardini delle scuole dell'Istituto.

### **Art.2 Funzionamento di biblioteca, laboratori e palestre**

- a) Il funzionamento della biblioteca, è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti e tali da assicurare l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti e degli alunni
  - nei limiti del possibile
  - anche nelle ore pomeridiane, cercando di agevolare il prestito e la consultazione dei libri.

Su designazione del Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico può affidare ad un docente la funzione di responsabile della Biblioteca, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli Organi Collegiali della scuola.

- b) Il funzionamento dei laboratori è regolato da criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti in modo da facilitarne l'uso da parte di docenti ed alunni, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi e ricerche.
- c) Il funzionamento delle palestre è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, per tutte le classi delle scuole. Per una buona conservazione di strutture e dotazioni, tutto il personale della scuola è chiamato, ciascuno secondo le proprie competenze, a vigilare e a prestare la propria collaborazione. Per l'accesso alle aule dei laboratori sono necessarie la prenotazione e la firma del relativo registro d'uso.
- d) Per l'utilizzo di televisore, videoregistratore e altri sussidi è necessaria la prenotazione.

Il Coordinatore di ciascun plesso o il docente delegato è responsabile della conservazione dei sussidi didattici.

### **Art. 3 Utilizzo da parte di terzi**

Il Consiglio di Istituto dispone in ordine alle modalità e agli oneri per l'utilizzo delle palestre, delle strutture e delle attrezzature della scuola al di fuori dell'orario scolastico, da parte di enti pubblici o di privati. A tale scopo si darà precedenza, nell'ordine, a richieste provenienti da:

- a) scuole del territorio (con priorità a quelle collegate in rete con l'Istituzione Scolastica);
- b) enti ed associazioni sportive comunali, mediante convenzioni;
- c) altri enti o privati.

## **ISCRIZIONI ALUNNI**

I criteri relativi all'accoglimento delle domande di iscrizione alle classi prime sono deliberati annualmente dal Consiglio dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in tempo utile per le iscrizioni.

Per la formazione delle classi prime attivate sono accettate in via prioritaria le domande di iscrizione di alunni residenti nel bacino d'utenza del plesso, per quanto riguarda la scuola primaria e la scuola secondaria, secondo la residenza anagrafica al momento dell'iscrizione.

Compatibilmente con la capacità ricettiva delle scuole dell'istituto ed in un'ottica di facilitazione dell'organizzazione familiare, sono accettate le domande di iscrizione di alunni residenti al di fuori del bacino d'utenza purché in presenza di uno dei seguenti requisiti:

- sede di lavoro di almeno uno dei due genitori, entrambi lavoratori, nel bacino d'utenza del plesso o sede scolastica per la quale viene richiesta l'iscrizione;
- esigenza di accudimento degli alunni, con genitori entrambi lavoratori, da parte di nonni residenti nel bacino d'utenza del plesso o sede scolastica per la quale viene richiesta l'iscrizione.

Compatibilmente con la capacità ricettiva della scuola ed alla condizione che non comportino un aumento di classi, possono essere accettate domande di iscrizione di alunni di famiglie residenti al di fuori del bacino d'utenza delle scuole dell'istituto.

### **Art. 1 Criteri generali relativi alla formazione delle classi**

La formazione delle classi è di competenza del dirigente scolastico che procede tenendo conto della normativa vigente (25 alunni per classe o numero prossimo nella scuola primaria, 25 alunni nella scuola secondaria fino ad un massimo di 28), ma con riduzione degli iscritti proporzionale alle dimensioni delle aule, come previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e dai criteri generali stabiliti dal Consiglio dell'istituto.

Nelle scuole primarie e secondarie la possibilità di formazione di nuove sezioni è condizionata al raggiungimento di non meno di 15 studenti iscritti.

### **Art. 2 Criteri relativi alla formazione delle classi delle scuole primarie e secondaria di primo grado**

Per la formazione delle classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado, nel mese di maggio, gli incaricati del dirigente scolastico acquisiscono le informazioni sui futuri alunni, rilevandole dai documenti di valutazione delle classi quinte della scuola primaria e da altri strumenti predisposti per favorire la continuità educativa tra i due ordini di scuola. Le informazioni relative agli alunni provenienti da altri istituti, vengono acquisite anche tramite colloqui con i docenti delle scuole di provenienza, ove possibile.

L'inserimento nelle classi di alunni diversamente abili o con bisogni educativi speciali è valutato dal dirigente, in collaborazione con i docenti referenti per l'area del disagio (funzioni strumentali) e definito con particolare attenzione alle caratteristiche peculiari di ogni alunno, nel rispetto della normativa in materia di integrazione scolastica per questi allievi.

Nella scuola primaria e secondaria di primo grado delle due sedi scolastiche, le classi sono formate tenendo preliminarmente conto dei progetti innovativi attivati all'interno dell'istituto, del modulo orario scelto dai genitori degli alunni e dando precedenza ad eventuali alunni segnalati dai servizi medico-socio-assistenziali, che richiedono il tempo scuola per loro più adeguato. Per le scuole primarie e secondarie appartenenti all'istituto, si costituiscono i gruppi classe in modo che siano equamente eterogenei, rispettando i seguenti criteri:

- a) equa ripartizione quantitativa degli studenti nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza;
- b) equa ripartizione quantitativa di maschi e femmine;
- c) equilibrata distribuzione degli allievi nelle fasce di livello (in relazione al grado di socializzazione, alle capacità e ai ritmi di apprendimento, al grado di autonomia, alla preparazione globale conseguita);
- d) distribuzione omogenea di eventuali alunni ripetenti, privilegiando, se possibile, la permanenza nello stesso corso (salvo diversa richiesta della famiglia);
- e) richieste motivate al dirigente riguardanti l'assegnazione di fratelli gemelli alla stessa classe o a classi diverse;
- f) eventuali richieste da parte dei genitori interessati.

Gli elenchi dei gruppi classe e delle sezioni assegnate sono pubblicati entro la prima settimana del mese di settembre all'albo delle scuole e sul portale. Non sono ammessi cambiamenti di sezione, fatta eccezione per gravi e documentati motivi.

### **Art. 3 Criteri relativi alla formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia**

Le sezioni sono formate ripartendo equamente gli alunni e saranno, fin dove è possibile, eterogenee, per allargare le esperienze e le opportunità di scambio, di confronto e di arricchimento anche mediante situazioni di aiuto reciproco e di apprendimento socializzato.

I criteri individuati per la loro formazione mirano a raggiungere due obiettivi:

- a) l'eterogeneità per età all'interno di ciascuna sezione;
- b) l'omogeneità tra le sezioni parallele.

#### **Criteri:**

- compensazione fra il numero di alunni uscenti ed alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti coerentemente con le disposizioni di massima affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza;
- equilibrio numerico fra le diverse età;
- equilibrio di genere;
- inserimento in sezioni diverse di fratelli e parenti frequentanti lo stesso plesso;
- inserimento di alunni disabili, con bisogni educativi speciali certificati, segnalati e/o seguiti dai servizi sociali.

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle sezioni acquisendo il parere dell'equipe socio-psicopedagogica che segue il bambino.

## **VIGILANZA**

### **Pre-scuola e Post-scuola Scuola dell'Infanzia**

Dall'arrivo degli alunni fino all'inizio delle attività nella scuola è previsto il tempo del pre-scuola per gli alunni che utilizzano tale servizio. Il servizio di pre-scuola si svolge nei locali della scuola, sotto la sorveglianza del personale docente. Nessun allievo, dopo il suo ingresso, può uscire negli spazi esterni.

Al termine delle attività gli alunni che usufruiscono del servizio di post-scuola sono sorvegliati dal personale docente, fino all'arrivo di un genitore o di altro adulto delegato.

### **Scuola Primaria**

Dall'arrivo degli alunni fino all'inizio delle lezioni nella scuola è previsto il tempo del pre-scuola per gli alunni che utilizzano tale servizio. Il servizio di pre-scuola si svolge nei locali della scuola. Gli alunni saranno accolti all'interno dell'edificio scolastico e sorvegliati dal personale assegnatario del servizio di pre-scuola.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto devono fare il loro ingresso a scuola nell'immediatezza del loro arrivo.

### **Vigilanza all'ingresso**

I docenti sono presenti all'interno dell'edificio scolastico, in modo da attendere, sulla soglia della propria aula o nell'atrio a seconda dell'organizzazione interna del plesso scolastico, l'afflusso degli scolari, **5 minuti prima dell'avvio delle lezioni( art.29 ,comma 5, CCNL scuola 2006-2009).**

In caso di ritardo o di assenza devono darne comunicazione alla Dirigenza e al referente di plesso.

Sono soggetti all'obbligo di collaborare nella vigilanza sugli scolari in entrata **anche i docenti di sostegno e di religione,** presenti in sede cinque minuti prima dell'inizio della lezione.

Il Collaboratore Scolastico assegnato all'ingresso ha il compito di aprire il cancello all'orario stabilito, rientrare nell'atrio dell'edificio, in prossimità della porta d'ingresso, e sorvegliare il

regolare ed ordinato afflusso degli alunni. Provvede a richiudere il cancello al termine dell'orario d'ingresso.

Gli altri Collaboratori Scolastici, dove presenti, vigileranno il passaggio degli alunni nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. **Nei momenti dell'ingresso degli alunni non rispondono al telefono.**

In caso di assenza di un docente nel proprio piano di servizio, il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione alla dirigenza ed ai referenti di plesso che provvederanno alla sostituzione o al frazionamento del gruppo per l'assegnazione ad altri docenti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi disporrà la presenza di collaboratori scolastici all'ingresso dei diversi piani di servizio avendo cura di assicurare che la postazione di lavoro possa garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza, tenuto conto della dotazione organica assegnata.

### **Vigilanza durante i momenti di assenza momentanea del docente dalla classe**

Il docente di classe, in caso di assenza momentanea, provvede a rivolgersi ad altro docente disponibile o ad un Collaboratore Scolastico. Durante la momentanea forzata assenza del docente, il Collaboratore Scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.

Per gravi impedimenti che non consentano all'insegnante di presentarsi puntualmente, o che costringano all'uscita prima dell'orario previsto, vanno informati la Direzione, il personale di segreteria, nonché il referente di plesso, che provvede all'affidamento temporaneo del gruppo ad un docente o alla divisione della classe.

### **Vigilanza nei cambi turno dei docenti**

Atteso che la vigilanza sugli alunni è continua per tutto il tempo in cui sono affidati all'istituzione scolastica, dall'ingresso all'uscita, cioè fino al subentro reale dei genitori o di persone da questi formalmente delegate, occorre assicurarla mediante l'adozione di alcune cautele per prevenire l'insorgere di responsabilità disciplinare o di altri tipi di responsabilità a seconda delle circostanze.

Tali cautele sono individuate nelle seguenti:

- a) osservanza puntuale dell'orario di servizio;
- b) il docente uscente deve verificare che gli alunni vengano affidati al docente subentrante, garantendo appunto la continuità nella vigilanza su ogni minore;
- c) qualora all'orario prefissato dovesse mancare l'insegnante subentrante, il docente uscente lascia il gruppo di alunni ad altro insegnante o in mancanza ad un Collaboratore Scolastico, il quale deve sospendere ogni altra attività per coadiuvare il docente nella vigilanza degli alunni, ed avvisa tempestivamente il referente di plesso che la classe è senza copertura.

Non v'è dubbio che i docenti devono recarsi il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo in tal modo al docente che è in attesa del cambio di recarsi nella classe di competenza. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile.

In proposito si precisa che eventuali variazioni e più precisamente anticipi o posticipi dei turni di lavoro del personale docente devono essere segnalati con istanza scritta, previa consultazione con il collaboratore del DS, all'ufficio di Presidenza, che, valutati i motivi, provvederà ad autorizzare o meno le richieste di variazioni. Conseguentemente il personale interessato non potrà procedere autonomamente a dette variazioni.

### **Vigilanza degli alunni quando escono dall'aula**

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.

Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al collaboratore scolastico, se e quando presente.

### **Vigilanza uscita**

Si ricorda che l'obbligo di vigilanza permane anche dopo il termine dell'orario scolastico, almeno fino a quando alla custodia dell'amministrazione non "si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori"

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

In particolare:

1. gli alunni della Scuola dell'Infanzia vengono prelevati dai genitori o da persone munite di delega scritta direttamente in sezione
2. gli alunni della Scuola Primaria devono essere accompagnati al cancello dai rispettivi insegnanti e, in caso di ritardo della persona per il ritiro, l'insegnante sollecita telefonicamente il genitore; nell'impossibilità di contattare un familiare, avvisa la Forza Pubblica che dovrà prendere in custodia l'alunno. Gli alunni che usufruiscono di scuolabus e/o trasporto specifico sono accompagnati alla fermata dall'insegnante, dopo che tutti gli altri alunni sono stati affidati agli adulti di riferimento. In nessun caso l'alunno potrà allontanarsi da solo da scuola o potrà essere consegnato ad altro adulto non delegato.
3. gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado sono accompagnati dal docente fino alla porta d'ingresso. Gli alunni che non sono stati autorizzati dai genitori all'uscita autonoma, dovranno essere affidati ai genitori o ad altri adulti delegati.

Dopo l'uscita non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici.

### **Vigilanza durante il trasferimento degli alunni, l'uso delle aule speciali e della palestra**

L'accesso alle aule dotate di attrezzature e sussidi è consentito agli alunni con il solo accompagnamento del docente.

Durante le lezioni nelle aule speciali e/o in palestra, i docenti devono vigilare perché gli alunni non utilizzino attrezzi, macchinari, materiali non idonei.

E' obbligo da parte dei collaboratori scolastici la custodia dei prodotti delle pulizie negli appositi armadi chiusi.

### **Vigilanza durante il tempo mensa e la ricreazione**

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa, per le classi di tempo pieno e di tempo prolungato, è affidata ai docenti in servizio.

L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente.(CCNL2006-2009; D.Lvo n° 59 del 19 febbraio 2004,art.7 comma 4 e Circolare n°29 del 5 marzo 2004).

I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni di mensa, devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai docenti assegnati al servizio durante tale periodo.

In ogni caso gli insegnanti non devono consentire ai propri alunni di recarsi in refettorio da soli.

Inoltre i docenti e gli alunni non sono autorizzati a svolgere operazioni di servizio, di riordino, ad esclusione del solo proprio piatto, e di pulizia.

Durante la ricreazione, la vigilanza viene effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede o segue la ricreazione; l'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. Gli alunni di norma vengono autorizzati dal docente a recarsi nel bagno e sorvegliati dai collaboratori scolastici. I Collaboratori Scolastici durante l'intervallo sorvegliano, oltre il corridoio e/o l'atrio di competenza, anche i bagni.

Nei cortili, nei giardini o spazi verdi la vigilanza deve essere esercitata dai docenti.

Il gioco va inteso come momento educativo e la scelta è rimessa al docente che valuta le esigenze formative dei bambini e lo spazio a disposizione, in modo da evitare situazioni concretamente pericolose.

Tutte le attività si svolgono sotto la diretta vigilanza del docente.

### **Vigilanza in caso di uscita anticipata**

Particolare cautela occorre adottare nel caso di uscita anticipata dell'alunno, consentita solo per gravi motivi. In tal caso i genitori o altra persona da essi autorizzata devono chiedere l'apposito permesso utilizzando la modulistica predisposta. Gli alunni sono consegnati solo ai genitori o persone maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento.

E' evidente perciò che gli alunni non possono uscire da soli prima del termine delle lezioni se non sono ritirati da persona maggiorenne, delegata o autorizzata dalla famiglia.

I Collaboratori Scolastici accertano l'identità della persona tramite richiesta di documento.

In presenza di dubbi sulla legittimità della richiesta di uscita, il docente rifiuta il proprio consenso e trattiene a scuola l'alunno fino al termine delle lezioni.

### **Vigilanza durante visite guidate e viaggi d'istruzione**

Durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono responsabili per la vigilanza i docenti accompagnatori, che devono usare la massima attenzione trattandosi di luoghi non noti e perciò con maggiore rischio di incidenti.

E' necessario porre in atto una vigilanza attenta e scrupolosa nei seguenti momenti:

- la partenza (controllo dei presenti)
- le soste intermedie (controllo dei presenti)
- il rientro (consegna degli alunni alle famiglie)

In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. Per gli spostamenti effettuati con il pullman, è obbligatorio l'uso delle cinture di sicurezza.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quale:

- la richiesta di immediata sostituzione delle medesime con altre prive di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

Nella scuola intesa come comunità educante, tutto il personale ha titolo ad intervenire per arginare e deve segnalare all'istituzione scolastica comportamenti a rischio o comunque non consoni

Pertanto, per tutto quanto non previsto in queste disposizioni, nelle contingenze specifiche dei singoli plessi ove si accertino situazioni di pericolo, il personale deve prontamente comunicarlo in Presidenza.

Poiché la dotazione organica dei Collaboratori Scolastici è ampiamente inadeguata a realizzare l'idonea azione di vigilanza, si chiede al personale docente la massima collaborazione per ridurre al minimo le situazioni di pericolo con possibile pregiudizio per l'incolumità degli alunni.

### **Assenze, entrate ed uscite fuori orario**

La regolarità di frequenza è un preciso obbligo di ogni alunno in quanto parte integrante del contratto formativo. Come previsto dall'art. 14 comma 7 del DPR 22/06/2009 n. 122, "ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale".

Ai fini della regolarità dell'a.s. è obbligatorio frequentare almeno i 3/4 del monte ore annuale di lezione. La mancata frequenza dell'orario obbligatorio comporta l'impossibilità di scrutinare l'alunno e, quindi, la non ammissione alla classe successiva.

Pertanto, il totale delle ore di assenza non dovrà essere superiore ad un quarto dell'orario annuale.

In via del tutto eccezionale la scuola potrà ammettere " motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite solamente " per assenze documentate e continuative, a condizione comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute dalla scuola, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di Stato.

Gli OO.CC. hanno stabilito che:

potranno essere ammesse deroghe al limite di assenze sopra indicato (1/4 del monte ore annuale) per assenze continuative e documentate che si riferiscono a patologie di natura sia fisica che psicologica. Tali assenze dovranno essere documentate al momento del rientro dello studente nella comunità scolastica, mediante dichiarazioni rilasciate dal medico curante dell'allievo o da ASL e/o presidi ospedalieri.

Non saranno computate le assenze per:

- terapie, cure programmate e/o ricoveri ospedalieri;
- donazioni di midollo osseo, sangue e/o organi;
- partecipazione a iniziative culturali e formative approvate/proposte dalla scuola;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate dalla scuola e da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- rientri posticipati e uscite anticipate predisposte dalla scuola;
- festività riconosciute dalle confessioni religiose;
- gravi motivi di famiglia opportunamente documentati.

Sono computate come assenze le lezioni “perse” per provvedimento disciplinare di allontanamento dalla lezione e/o dalla comunità scolastica (in quanto relative a sanzioni comminate dall’istituzione scolastica, con ripercussione sulla valutazione periodica e finale del comportamento).

Inoltre, per la scuola secondaria di 1 grado, si fa riferimento alle ore e non ai giorni per computo dei limiti di frequenza e di assenza.

Ingressi e uscite fuori orario, pertanto possono avere incidenza nel calcolo della percentuale di assenze.

### **Ingressi –uscite fuori orario**

Il Consiglio d’Istituto definisce alcune disposizioni atte a gestire in modo ordinato gli eventuali ingressi e/o uscite fuori orario degli alunni. A tal fine non è consentito agli studenti entrare o uscire da scuola fuori dall’orario stabilito per le lezioni. L’eventuale ingresso e/o uscita fuori orario è, pertanto, da considerarsi un fatto eccezionale che deve essere motivato mediante specifica documentazione. In ogni caso potranno essere autorizzate:

- entrate, dopo l’inizio delle lezioni, per ragioni eccezionali, documentate e valutate dall’Ufficio di Dirigenza e per casi di visite mediche certificate;
- uscite anticipate:
  - a) per motivate necessità, su presentazione di giustificazione, firmata dal genitore;
  - b) improvvisa indisposizione.

Particolari situazioni per documentate esigenze personali o di salute che richiedano la concessione di permessi di entrata e/o uscita fuori orario in questa fase dell’anno scolastico, devono essere segnalate con anticipo alla Dirigenza.

I docenti chiedono la massima collaborazione delle famiglie a ridurre al minimo i ritardi, le entrate e le uscite fuori orario.

### **Divieto di interruzione delle lezioni**

Le lezioni non possono essere interrotte se non per decisione del Dirigente Scolastico. Nessuno che non sia espressamente autorizzato può entrare nelle classi durante lo svolgimento delle lezioni

### **Art. 3 Sicurezza**

#### **Spazio interno all’edificio**

Regole principali da osservare nella scuola, sia nello spazio esterno che in quello interno:

- osservare scrupolosamente le istruzioni degli insegnanti e degli operatori scolastici;
- è fatto assoluto divieto di correre lungo i corridoi, di spingersi e di svolgere attività non consone al luogo,
- è vietato correre e/o spingersi per uscire, né tentare di passare avanti ai compagni che sono in fila;
- non sporgersi da finestre, ringhiere e parapetti;
- non toccare fili e dispositivi elettrici;
- non toccare oggetti o strumenti che non si conoscono;
- usare gli strumenti di lavoro correttamente e secondo le istruzioni degli insegnanti;
- non modificare, alterare, danneggiare gli strumenti della scuola: potrebbero diventare un pericolo per gli altri; in caso di incertezza chiedere all’insegnante;
- nei locali scolastici fare attenzione a termosifoni e arredi sporgenti e alle finestre aperte verso l’interno;
- sul banco assumere una posizione corretta, senza curvatura eccessiva per la schiena.

### **Spazio esterno all'edificio**

- nell'area esterna fare attenzione agli ostacoli (buche, gradini, muri, strettoie ecc);
- la ricreazione che si svolge in spazi appositamente definiti, è sempre operante il controllo dei docenti e del personale ausiliario.
- durante i Viaggi di Istruzione o le Visite Guidate, attenersi sempre alle istruzioni che sono state comunicate dai Referenti dei Viaggi e a quanto dispone il docente accompagnatore al quale l'alunno è affidato.

### **VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Art. 1 Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive**

In riferimento all'art. 6 del D.P.R. n. 416 (comma II, lettera d), il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto riguarda le visite guidate ed i viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive. Il Consiglio di Istituto valuta le proposte in osservanza alla C.M. 253 del 4.08.91 che disciplina in modo permanente la materia. Resta inteso che le visite guidate ed i viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive non devono rappresentare momenti meramente ricreativi o di evasione, bensì iniziative integrative delle attività istituzionali della scuola, devono perseguire preminenti scopi culturali e didattici e configurarsi come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità. La promozione e la progettazione di queste iniziative segue l'iter amministrativo previsto dalla C.M. 253/91, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali coinvolti

#### **A PIEDI IN ORARIO SCOLASTICO :**

possono avvenire nell'ambito del Comune e dei Comuni limitrofi nel rispetto dei seguenti criteri: siano previste per motivi didattici attinenti la programmazione educativa e didattica; avvengano in condizioni metereologiche favorevoli. Per le uscite in orario scolastico sono necessari: consenso scritto dei Genitori all'inizio dell'anno per tutte le uscite e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **A PIEDI OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO:**

il Dirigente Scolastico è delegato a valutarne la rispondenza ai criteri previsti al punto precedente e quindi ad autorizzarne l'effettuazione. E' necessario specifico consenso scritto da parte dei Genitori.

### **COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA**

#### **Art. 1 Incontri scuola-famiglia**

Nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia, si ritiene opportuno ricordare che la responsabilità educativa dei genitori degli alunni si configura come diritto/dovere sia dei padri sia delle madri, a prescindere dalla loro condizione di stato civile.

Ciò si conforma ai contenuti della nostra Carta Costituzionale, dove all'art.30 si dice espressamente "È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio" e a quanto indicato dall'art.155 del Codice Civile nel concetto di "bigenitorialità" ovvero il diritto dei figli a

continuare ad avere rapporti allo stesso modo con il padre e con la madre anche dopo la loro separazione, sulla base del principio secondo cui il ruolo di genitore sussiste per tutta la vita nonostante il venire meno del vincolo matrimoniale.

Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare con essa:

- attraverso il controllo regolare dei quaderni, del diario e del contenuto dello zaino dei propri figli;
- affinché promuovano nei propri figli l'impegno nello svolgimento dei compiti e nello studio;
- perché tengano un comportamento corretto all'interno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui.

La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso incontri collegiali ed individuali.

Si svolgono, inoltre, le riunioni dei Consigli d'Intersezione, Interclasse e di Classe a cui partecipa la componente insegnanti e la componente genitori, costituita per la scuola dell'Infanzia, primaria da un genitore rappresentante di ogni classe, per la scuola secondaria di primo grado da quattro genitori rappresentanti di classe, eletti entro il mese di Ottobre dopo l'effettuazione di assemblea tenuta dagli insegnanti della classe ed appositamente convocata. I Consigli di Interclasse\intersezione si riuniscono di norma ogni due mesi.

Il Consiglio di Classe con la presenza dei genitori di norma si riunisce due volte nel primo quadrimestre e due volte nel secondo quadrimestre.

Il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti nell'ambito della funzione docente, stabilisce l'adozione delle seguenti ulteriori modalità per assicurare un rapporto efficace con le famiglie:

- Nella scuola primaria\infanzia

prevedere la possibilità per i genitori delle classi prime, di colloqui individuali prima dell'inizio della scuola;

- Nella scuola secondaria di primo grado

prevedere incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario, il sito web e l'Albo della scuola

Ulteriori incontri scuola-famiglia possono essere programmati per casi specifici o su richiesta della scuola o su richiesta della famiglia.

### **Patto Educativo di Corresponsabilità**

In ottemperanza al D.P.R. n. 235 art. 3 del 21 /11/ 2007, è introdotto il Patto educativo di Corresponsabilità.

L'obiettivo del patto educativo è quello di definire e condividere diritti e doveri nel rapporto tra le varie componenti dell'Istituzione Scolastica, gli studenti e le famiglie alle quali verrà compiutamente illustrato durante gli open day.

La sottoscrizione del patto avverrà con le seguenti modalità:

- scuola primaria

Il primo giorno di scuola i genitori sottoscriveranno il patto contestualmente alla presentazione della classe da parte dei docenti.

- scuola secondaria di primo grado

Il patto verrà consegnato a tutti gli alunni dal docente Coordinatore della classe entro la prima settimana dall'inizio dell'anno scolastico e dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto e riconsegnato al medesimo docente entro la settimana successiva alla consegna. Il patto è contenuto nel diario e viene sottoscritto da alunni, famiglie e coordinatori di classe. Il docente potrà comunque invitare le famiglie a provvedere autonomamente alla stampa del documento attraverso il sito ufficiale dell'Istituto.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è allegato al presente regolamento di cui costituisce parte integrante (Allegato A).

## **INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI**

### **Art.1 Sanzioni disciplinari**

I provvedimenti di disciplina adottati nei confronti degli alunni hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità.

È obbligatoria la collaborazione della famiglia con la quale dovranno essere individuate strategie condivise per la soluzione di situazioni problematiche.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare, per quanto possibile tengono conto della situazione personale dell'alunno. In caso di danno materiale si dovrà provvedere al suo risarcimento.

Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori a tre giorni nella scuolaprimaria e a 15 giorni nella scuola secondaria di primo grado.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 3 giorni nella scuola primaria e a 15 gg. nella scuola secondaria di primo grado e fino al termine dell'anno scolastico e/o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del ciclo di studi, possono essere disposti quando:

- siano stati commessi reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone;
- in situazioni di recidiva.

La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si presterà attenzione a che il periodo di allontanamento dello studente non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità di essere valutato in sede di scrutinio.

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

Il cambiamento di scuola non pone tuttavia fine al procedimento disciplinare iniziato, che segue il suo iter fino alla conclusione.

Nella scuola secondaria di primo grado, le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

### **Art.2 Iter disciplinare**

L'accertamento delle mancanze disciplinari è responsabilità del docente presente, che è tenuto ad intervenire immediatamente con un richiamo verbale.

Le ulteriori sanzioni sono demandate al docente stesso, al Consiglio di Classe o al Dirigente Scolastico, a seconda della gravità e della reiterazione del comportamento.

In particolare, il Consiglio di Classe valuta e interviene nei casi di reiterazione e ha la responsabilità di decidere le sanzioni da adottarsi nei casi gravi (ad esempio la sospensione di più giorni dall'attività didattica).

Il Dirigente Scolastico può intervenire direttamente nel caso di infrazione grave, assegnando immediatamente un primo giorno di sospensione, dopodiché il Consiglio di Classe valuterà l'opportunità di ulteriori sanzioni.

La famiglia dell'alunno deve essere sempre informata dell'applicazione delle sanzioni, mediante comunicazione sul diario scolastico, colloquio diretto o lettera personale.

Per maggior chiarezza, nelle tabelle che seguono si riepilogano gli iter disciplinari previsti a seconda della gravità dell'infrazione. Per ognuno dei soggetti che possono intervenire nel processo di valutazione disciplinare sono descritte le possibili azioni di propria competenza. Ogni soggetto valuterà quale o quali azioni applicare, in base alla gravità e al numero delle infrazioni e tenendo sempre presente la finalità educativa degli interventi.

Per la descrizione delle infrazioni si veda il punto 0, che contiene anche gli esempi di possibili sanzioni specifiche applicabili in associazione a quelle previste dall'iter disciplinare.

<b>Procedura da seguire nel caso di infrazioni</b>	
<b>Docente presente</b>	<p>Accerta l'infrazione, interviene con un <u>richiamo verbale immediato</u> e, in base alla gravità e all'eventuale reiterazione del comportamento, sceglie una o più delle seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• invia <u>segnalazione alla famiglia</u> tramite il diario dell'allievo;</li> <li>• annota il fatto sul <u>registro di classe</u> (da riportare anche sul diario personale);</li> <li>• applica una delle <u>sanzioni specifiche</u> previste (ad esempio attività di studio /recupero, lettera di scuse ....);</li> <li>• richiede l'intervento del Consiglio di Classe/Interclasse;</li> <li>• richiede l'intervento del Dirigente Scolastico (soprattutto nei casi di reiterazione e/o particolarmente gravi).</li> </ul>
<b>Consiglio di classe</b>	<p>Accerta la situazione su richiesta specifica di un docente di classe o periodicamente attraverso il controllo mensile del registro di classe. Valuta la gravità ed il numero delle infrazioni e decide tra le seguenti opzioni quelle ritenute più adeguate alla situazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inviare ulteriore segnalazione alla famiglia;</li> <li>• convocare la famiglia;</li> <li>• applicare una sanzione specifica (comunicandola alla famiglia). (Esempi di sanzioni di competenza del Consiglio di Classe: lavoro didattico extra, servizio alla classe, responsabilità su un particolare compito, lavoro utile per la scuola, valutazione della partecipazione ad eventuali uscite didattiche);</li> <li>• richiedere l'intervento del Dirigente Scolastico, nel caso gli interventi attuati non abbiano avuto successo e il comportamento scorretto si sia ripetuto più volte;</li> <li>• applicare una <u>sospensione</u> dall'attività didattica di durata <u>da due a cinque giorni</u>;</li> <li>• ricorrere a sanzioni alternative alla sospensione, nell'interesse dell'alunno e della collettività, dopo aver informato la famiglia;</li> <li>• chiedere la restituzione del danno (con modalità da stabilirsi dal Consiglio d'Istituto).</li> </ul> <p>Qualora l'infrazione richieda una <u>sospensione superiore ai cinque giorni</u> è prevista la partecipazione al Consiglio di Classe della componente genitori, sostituendo eventuali genitori direttamente interessati al caso in esame.</p>

<b>Dirigente scolastico</b>	Accerta la gravità dell'infrazione e decide in prima persona se applicare una <u>sospensione dall'attività didattica della durata di un giorno</u> , informando contestualmente la famiglia.
<b>Consiglio d'Istituto</b>	Nei casi di danneggiamento interviene per decidere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedure e modalità di pagamento.</li> <li>• utilizzo dei fondi che saranno spesi per le attrezzature danneggiate.</li> </ul>

### **Infrazioni e relative sanzioni**

Si applica la normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007) sull'uso del cellulare dove viene ribadito che non è consentito utilizzare l'apparecchio per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, navigare in rete, giocare.

Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa). L'estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola (intervallo, mensa, cambio dell'ora, ecc.), oltre a rispondere a necessità organizzative e di controllo, ha una motivazione educativa. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola **e a conservarli nel proprio zaino**. In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente disturbanti durante l'attività didattica. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dal regolamento disciplinare.

### **Divieto di pubblicazione foto e video nei social – network, fatta esclusa la finalità didattica autorizzata dal docente.**

È fatto assoluto divieto inserire nei social – network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso. È severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il “tempo scuola”, che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto. Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l'autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un REATO ed è pertanto punito dalla legge. Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina. I genitori devono ricordare ai propri figli l'importanza del rispetto delle regole: è bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di “culpa in vigilando”, non lo solleva da quella di “culpa in educando”, rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;

- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;

- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;

- dalla direttiva MIUR n.1455/06; • dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;

- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015; • dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;

- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile. • dalla Legge n.71/2017

Si tratta di forme di aggressione e molestie ripetitive, perpetrati da una o più alunni nei confronti di una vittima incapace di difendersi. spesso accompagnate dall’anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- Offese, parolacce e insulti;
- Diffamazione;
- a violenza fisica, psicologica o l’intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l’intenzione di nuocere;
- l’isolamento della vittima.

Il **cyberbullismo**: con l’espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto. Le vittime, in alcuni casi, possono essere persone molto fragili e inermi. Le forme di violenza che subiscono possono andare da una vera sopraffazione fisica o verbale, fino a un umiliante e doloroso isolamento sociale. L’aggressore può mantenere nella rete l’anonimato, ha un pubblico più vasto, ossia il Web, e può controllare le informazioni personali della sua vittima. è definito come un atto aggressivo, intenzionale condotto da un individuo o un gruppo usando varie forme di contatto elettronico, ripetuto nel tempo contro una vittima che non può facilmente difendersi. Interventi mirati vanno, dunque, attuati da un lato sui compagni più sensibili per renderli consapevoli di avere in classe un soggetto particolarmente vulnerabile e bisognoso di protezione.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- Harassment: molestie attuate attraverso l’invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- Denigrazione : pubblicazione all’interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all’interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- Impersonificazione: insinuazione all’interno dell’account di un’altra persona con l’obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- Esclusione: estromissione intenzionale dall’attività on line;

- Sexting: invio di messaggi via smartphone o altri dispositivi attraverso l'utilizzo della rete Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale;
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Per ciò che riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella L. n° 71 del 2017 che prevede la formale segnalazione alle forze di polizia.

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti, il Dirigente Scolastico:

1. individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
2. coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
3. favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

Il Referente del "Bullismo e Cyberbullismo":

1. promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; • coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; • si rivolge a partner e organismi esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare azioni di prevenzione e monitoraggio.

Il Collegio dei Docenti:

1. promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
2. prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
3. promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo sul territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
4. prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Il Consiglio di Classe:

1. pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
2. favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, attua azioni volte al rafforzamento di concetti quali l'educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

Il Docente:

1. intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
2. valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I Genitori:

1. partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
2. sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
3. vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
4. conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
5. conoscono il codice di comportamento dello studente;
6. conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

Gli Alunni:

1. sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
2. imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
3. non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
4. durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

La seguente tabella riassume le norme di comportamento (con riferimento all'articolo 3 del già citato "Statuto degli Studenti e delle Studentesse", che reca i doveri degli studenti), gli esempi di infrazione a tali norme e le sanzioni specifiche applicabili in combinazione agli interventi stabiliti nell'iter disciplinare descritto al punto 0 (sanzione verbale, comunicazione alla famiglia, annotazione sul registro, ...).

L'applicazione di sanzioni specifiche ha l'obiettivo di spingere l'alunno a riflettere sul proprio comportamento e sulle proprie responsabilità verso la collettività.

<b>INFRAZIONI</b>		
<b>Principi di comportamento</b>	<b>Infrazioni</b>	<b>Esempi di sanzioni specifiche</b>

<p><b>FREQUENZA</b>  <i>La frequenza deve essere regolare; i comportamenti individuali non devono compromettere lo svolgimento delle attività didattiche.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elevato numero di assenze</li> <li>* Assenze ingiustificate</li> <li>* Assenze “strategiche” (in occasione di verifiche o interrogazioni)</li> <li>* Reiterati ritardi nella prima ora di lezione</li> <li>* Ritardi al rientro in classe dagli intervalli o al cambio d’ora.</li> <li>* Firme contraffatte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Svolgimento di verifiche o interrogazioni “perse”.</li> <li>✓ Al primo episodio: richiamo scritto sul diario, in caso di reiterazione, convocazione della famiglia.</li> <li>✓ Recupero dei minuti ”persi” al termine dell’orario scolastico (in orario stabilito dal docente).</li> <li>✓ Sospensione da 1 a 3 giorni.</li> </ul>
	<p>*</p>	<p>✓</p>

<p><b>CONVIVENZA CIVILE E LOTTA AL BULLISMO</b></p> <p><i>I comportamenti individuali devono favorire le relazioni sociali.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti.</li> <li>✘ Interventi inopportuni durante le attività scolastiche.</li> <li>✘ Interruzioni continue del ritmo delle attività.</li> <li>✘ Non rispetto del materiale altrui. Atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti.</li> </ul> <p>Per il bullismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.</li> <li>• Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.</li> <li>• Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.</li> <li>• Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.</li> <li>• Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.</li> <li>• Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.</li> <li>• Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.</li> <li>• Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Annotazione sul diario e/o sul registro di classe.</li> <li>✓ Lettera di scuse da parte di chi ha offeso, completa e sufficientemente argomentata sulle motivazioni, da leggere in classe.</li> </ul> <p>A seconda della gravità dell'azione saranno applicate le sanzioni sopra individuate dal richiamo verbale alla sospensione.</p>
---	--	--

<p><b>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DI TUTELA DELLA SALUTE</b></p> <p><i>Non sono ammessi “comportamenti individuali superficiali nei confronti della sicurezza e della salute”</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Allontanamento non autorizzato dai locali scolastici.</li> <li>✘ Praticare giochi pericolosi, schiamazzi e trasferimenti in altre aree o piani della scuola, durante gli intervalli.</li> <li>✘ Violazioni dei regolamenti di laboratorio, degli spazi attrezzati, della mensa, della palestra, dei bagni, ecc.</li> <li>✘ Lanci di oggetti</li> <li>✘ Mancanza di mantenimento della pulizia dell’ambiente</li> <li>✘ Infrazione al divieto di fumare all’interno della scuola.</li> <li>✘ Utilizzo del telefono cellulare durante l’orario scolastico (Vedi Direttiva Ministeriale n. 30 del 15/03/07 “...indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari...”).</li> </ul> <p>Utilizzo dei distributori automatici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Annotazione sul diario e/o sul registro di classe.</li> <li>✓ Lavoro didattico extra</li> <li>✓ Servizio alla classe</li> <li>✓ Responsabilità su un particolare compito</li> <li>✓ Lavoro utile per la scuola.</li> <li>✓ Immediato ritiro da parte del docente del cellulare che verrà riconsegnato alla fine delle lezioni. Per la 1° volta solo segnalazione alla famiglia con nota sul diario, se ripetuto sospensione per un giorno dall’attività didattica, previa comunicazione alla famiglia.</li> <li>✓ In caso di riprese audio-video che violano la dignità e il rispetto della persona: sospensione da 1 a 15 giorni.</li> </ul>
---	---	--

<p><b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b></p> <p><i>(compagni, docenti, personale non docente)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Ricorso alla violenza all’interno di una discussione.</li> <li>✘ Atti che mettano in pericolo l’incolumità altrui</li> <li>✘ Utilizzo di termini o atti gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui ivi comprese le varie forme di cyber bullismo per le quali si rimanda all’apposita sezione.</li> <li>✘ Furto.</li> <li>✘ Lancio di oggetti contundenti</li> <li>✘ Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati..</li> <li>✘ Introduzione nella scuola di sigarette, alcolici, petardi ed altri oggetti ritenuti pericolosi per la salute .</li> <li>✘ Abbigliamento non consono all’ambiente scolastico (abiti succinti, canotte, bermuda, infradito...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Annotazione sul diario e/o sul registro di classe.</li> <li>✓ Lettera di scuse, da parte di chi ha offeso, completa ed esauriente sulle motivazioni, da leggere in classe</li> <li>✓ Lavoro utile per la scuola</li> <li>✓ Sospensione dall’attività didattica</li> <li>✓ Lavoro didattico individuale in spazi sorvegliati</li> <li>✓ Esclusione da uscite didattiche previste dalla programmazione del Consiglio di classe.</li> </ul>
---	--	---

<b>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre)</li> <li>✗ Incisioni di banchi/porte</li> <li>✗ Scritte su muri, porte e banchi</li> <li>✗ Danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza</li> <li>✗ Aule e spazi lasciati in condizioni tali da pregiudicare l'utilizzo per le attività immediatamente successive (disordine, sporcizia...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Annotazione sul diario e/o sul registro di classe.</li> <li>✓ Pagamento della riparazione o acquisto dell'oggetto danneggiato, in base alle indicazioni del Consiglio d'Istituto</li> <li>✓ Ripristino dello stato originario dell'oggetto, pulendo o cancellando scritte e disegni</li> <li>✓ Pulizia e riordino dell'aula o dello spazio interessato.</li> </ul>
--	--	---

### **Scuola Secondaria di I Grado. Procedimento di irrogazione della sanzione.**

Le sanzioni disciplinari saranno applicate con gradualità ispirandosi al principio del recupero educativo dell'alunno.

In caso del reiterarsi abituale delle mancanze si applicherà la sanzione di grado superiore.

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione degli addebiti, così da consentire all'alunno di giustificarsi; la contestazione d'addebito avrà sempre la forma scritta ad eccezione dell'ammonizione privata o in classe che potrà essere anche solo verbale.

Del procedimento disciplinare in corso saranno informati i genitori.

Dopo una prima fase istruttoria volta ad acquisire tutti gli elementi utili per la decisione conseguente, l'organo collegiale si riunisce per deliberare la sanzione da adottare.

Il procedimento deve essere motivato e comunicato integralmente ai genitori; nessun alunno potrà essere allontanato dalla scuola prima che il provvedimento sia stato notificato per iscritto ai genitori.

### **Scuola Secondaria di I Grado. Impugnazioni e ricorsi**

Contro le sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento è possibile ricorrere ad un apposito Organo di Garanzia interno all'Istituto.

Il ricorso deve essere presentato dai genitori dell'alunno, in forma scritta, entro quindici giorni dalla notifica della sanzione.

### **L'Organo di Garanzia**

#### **Struttura**

È composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da due docenti designato dal Collegio dei Docenti, membro effettivo e membro supplente; da tre genitore designati dal Consiglio d'Istituto, due membri effettivi e uno supplente

I compiti dell'Organo di Garanzia sono l'esame dei ricorsi eventualmente presentati e la decisione nei casi di conflitti o dispute nell'applicazione del presente regolamento.

L'organo di Garanzia opera e decide a maggioranza dei suoi componenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Nel caso che uno o più componenti dell'Organo di Garanzia siano direttamente interessati al caso in esame, si dovrà procedere alla loro sostituzione temporanea.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

## **CONTRIBUTI ESTERNI**

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati d'uso. Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione. Possono altresì essere previsti accordi di sponsorizzazione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di volta in volta. È accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

### **Art. 1 Disciplina delle donazioni**

Nel caso di donazioni di beni di consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a € 200,00, l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione, sentiti i responsabili di plesso e/o i responsabili di Laboratorio, e informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile;

Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 200,00.

Nessun dipendente è delegato a accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'IC.

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- la proposta è fatta senza scopo di lucro;
- il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'IC;
- se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico, la proposta deve passare al vaglio del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica.

### **Art. 2 Inventario e iscrizione a bilancio**

Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al programma annuale. Le donazioni di beni materiali vengono inventariate.

### **Art. 3 Concessione di beni in comodato d'uso**

L'Istituto Comprensivo può accettare, oltre alle donazioni, anche la concessione di beni in comodato d'uso da enti ed istituzioni, soggetti pubblici o privati, da utilizzare nello svolgimento della attività educativa e formativa, le cui finalità ed attività non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

### **Art. 4 Contratti di sponsorizzazione**

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende con contratti di sponsorizzazione;
2. I fini istituzionali e le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel P.O.F.;
3. Il contratto di sponsorizzazione non può interferire in nessun modo con le finalità e i contenuti dei progetti e delle attività didattico-educativi della scuola;
4. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni, delle famiglie, della scuola, né prevedere forme di pubblicità diretta rivolta agli alunni o operante nelle classi;
5. Nell'individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile, della scuola e della cultura;

6. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, dal rispetto della dignità scolastica e della morale comune;

7. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Esso deve prevedere la possibilità di recedere senza aggravii o penali, nel caso si ravvisino incongruenze tra materia della sponsorizzazione e quando riportato ai commi precedenti

#### **Art. 5 Concessione in utilizzo delle palestre**

La concessione dei locali scolastici, ed in particolare della palestra, ad enti o società esterne deve avvenire a seguito della verifica di compatibilità con le attività didattiche cui va garantita precedenza ai sensi della normativa vigente. La palestra ed i locali di pertinenza vanno concessi in uso a terzi dall'Ente Proprietario previo assenso del Consiglio di Istituto o apposita convenzione. Il D.Lgs. 297/94 all'art. 96 comma 4 precisa che gli Enti Proprietari "hanno facoltà di disporre la temporanea concessione degli edifici e delle attrezzature scolastiche previo assenso del Consiglio d'Istituto". Ciò significa che l'Ente Proprietario dispone direttamente di beni di sua proprietà.

La redazione di DUVRI da parte dell'Ente Proprietario e conseguente verbale di cooperazione e coordinamento tra scuola e associazioni sportive si renderanno necessari solo in caso di accesso non diretto dell'associazione alla palestra, ma di passaggio all'interno dei locali scolastici ove sia presente personale scolastico.

Il documento di autorizzazione emesso dalla scuola deve precisare che le attività che si svolgeranno all'interno dei locali concessi non sono riconducibili a quelle scolastiche e pertanto l'istituzione scolastica ed il suo Dirigente non potranno essere in alcun modo ritenuti responsabili dell'eventuale inadeguatezza dei locali e delle attrezzature e del loro uso improprio nonché di infortuni o incidenti che dovessero verificarsi nel periodo di utilizzo da parte di terzi. L'ente proprietario, inoltre, resta formalmente titolare dell'attività ai fini della normativa antincendio e dovrà quindi provvedere alla necessaria organizzazione dell'emergenza nei periodi di utilizzo extrascolastico. I locali dovranno trovarsi in condizioni di adeguata pulizia alla ripresa dell'attività didattica. All'utilizzatore devono essere fornite indicazioni in merito ai percorsi di esodo ed alle procedure da adottare in caso di emergenza.

**Allegato il Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi n prot. 1984 del 21\03\2017**