

# ***REGOLAMENTO D'ISTITUTO***

Il presente Regolamento viene predisposto in applicazione dell'art. 10 lettera a) del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 (T.U.) è parte integrante del POF triennale in quanto suo allegato.

## **1 - CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **1.1 - Premessa**

Il Regolamento stabilisce composizione, norme e funzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva; vengono inoltre fornite informazioni la cui conoscenza e diffusione sono necessarie per un buon funzionamento dell'Istituto.

### **1.2 - Composizione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è composto dai membri eletti e da quelli di "diritto" previsti dalla legge.

È costituito da 16 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale ATA e 6 rappresentanti dei genitori degli alunni, più il Dirigente scolastico che è il membro di diritto. I rappresentanti dei docenti sono eletti dal Collegio dei Docenti, quelli del personale ATA dal corrispondente personale in servizio nell'Istituto, quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

### **1.3 - Il Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, ha potere deliberante, su proposte della Giunta circa l'organizzazione della vita e delle attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e acquisto del materiale di consumo;
- adattamento del calendario alle specifiche esigenze locali;
- orario scolastico;
- approvazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;
- promozione di contatti con altre scuole;
- partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui;
- partecipazione dell'Istituto ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Oltre alle attribuzioni previste, al Consiglio spetta:

- a) la regolamentazione dei rapporti fra gli Organi della scuola;
- b) la determinazione dei criteri generali per la fissazione dei turni di servizio del personale ATA, sentita l'Assemblea del personale interessato e tenendo conto delle esigenze della Scuola e del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali;
- c) la formulazione di proposte al Collegio dei Docenti in materia di sperimentazione.

### **1.4 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

### **1.5 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto**

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. Godono di elettorato passivo tutti i genitori che fanno parte del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia avuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti risulta eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

### **1.6 - Funzioni del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario**

Il Presidente dirige e coordina l'attività del Consiglio d'Istituto. Egli assicura la regolarità delle discussioni e il rispetto del presente Regolamento. In particolare egli dà la facoltà di intervenire a coloro che lo richiedono. Al Presidente è data la facoltà di interrompere l'oratore soltanto per un richiamo al Regolamento.

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento o di assenza. Quando il Presidente cessa dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra, ma sarà necessario procedere a nuova elezione.

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il Consigliere Segretario ha il compito di seguire e annotare l'andamento della discussione, di raccogliere il risultato delle votazioni, di stendere i verbali delle riunioni e di sottoscriverli unitamente al Presidente.

Il verbale deve contenere la data, l'ora e la durata della riunione, l'ordine del giorno, il nome del Presidente e del Segretario, il numero e il nome dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della riunione con eventuali dichiarazioni dei membri del Consiglio, l'esito delle votazioni. Ogni Consigliere che lo ritenga opportuno può consegnare per iscritto al Segretario il proprio intervento in forma sintetica e chiara.

Il verbale è l'unico documento che dà garanzia delle deliberazioni del Consiglio. Quando il voto è palese, ogni membro ha diritto di chiedere che nel verbale venga fatto constatare il suo voto e i motivi che lo hanno determinato. Ogni membro può chiedere di apportare le eventuali rettifiche. La stesura dei suddetti verbali deve avvenire entro sei giorni dalla seduta del Consiglio.

### **1.7 - Convocazione del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal suo Presidente. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso, purché gli argomenti che si richiede di affrontare siano attinenti ai compiti del Consiglio stesso.

### **1.8 - Numero legale**

Per avere il numero legale è necessaria la presenza di almeno la metà più 1 dei componenti il C.d.I.. La seduta è aperta appena sia presente il numero legale dei componenti. Tale numero deve raggiungersi entro e non oltre mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione.

Per mezzo dell'appello nominale si accerta il numero legale degli intervenuti alle riunioni. Il Presidente dichiara aperta la seduta. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei Consiglieri, la seduta viene sospesa; essa è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti.

I componenti che non possono partecipare alle sedute devono darne comunicazione tempestiva al Presidente dell'Organo collegiale. È ammessa anche la comunicazione telefonica alla Segreteria dell'Istituto e l'avviso verbale tramite un componente del C.d.I.

In caso di tre assenze consecutive non giustificate il Consigliere decade.

### **1.9 - Svolgimento della seduta del Consiglio d'Istituto**

È dovere del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, nella successione in cui compaiono. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato, su proposta del Presidente o di qualcuno dei Consiglieri, se approvato a maggioranza dei presenti. Se l'ordine del giorno non viene esaurito, il Consiglio d'Istituto si aggiorna ad altra data.

Gli argomenti all'ordine del giorno sono predisposti dalla Giunta Esecutiva. Tuttavia il Consiglio ha diritto d'iniziativa, per cui un terzo dei suoi membri può proporre la discussione su qualsiasi altro argomento da iscrivere all'ordine del giorno della seduta successiva.

Tutti i membri del Consiglio hanno diritto di parola e lo esercitano secondo l'ordine d'iscrizione. Il Presidente può prendere la parola fuori dall'ordine soltanto per replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato o per richiamare i presenti al rispetto del presente Regolamento.

Dopo ogni discussione ne riassume i contenuti e mette ai voti eventuali risoluzioni.

Il Dirigente Scolastico ha il diritto/dovere di fornire chiarimenti su tutte le questioni poste in discussione.

L'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano, tranne quando si faccia riferimento a persone. Il Presidente accerta innanzi tutto il numero di coloro che sono favorevoli al testo proposto, successivamente il numero di coloro che non lo approvano e infine di coloro che si astengono. Ogni proposta si ritiene approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla metà più uno dei voti validi.

Coloro che si astengono sono computati tra i votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

### **1.10 - Partecipazione alle sedute**

Alle sedute del C.d.I. sono ammessi come uditori i genitori degli alunni e gli insegnanti in servizio nell'Istituto non facenti parte del Consiglio.

L'accertamento del titolo di uditore avviene:

- per gli insegnanti mediante riconoscimento personale da parte del Dirigente Scolastico o degli insegnanti membri del Consiglio;

- per i genitori mediante riconoscimento personale da parte dei genitori membri del Consiglio o mediante esibizione, da parte dell'interessato, di un documento di riconoscimento e successivo controllo attestante l'iscrizione negli elenchi degli elettori.

Per la prima riunione pubblica del Consiglio genitori ed insegnanti verranno informati dal Dirigente Scolastico mediante l'invio di una mail. Per le successive riunioni vale il sito dell'Istituto; la riunione deve preveder un ordine del giorno che dovrà indicare gli argomenti da discutere in seduta pubblica e quelli la cui discussione deve avvenire in forma non pubblica.

Prima di iniziare la trattazione di argomenti in forma non pubblica, il Presidente invita il pubblico ad allontanarsi dall'aula. Qualora il pubblico non ottemperasse all'invito, il Presidente dichiara sospesa la seduta. La stessa disposizione si applica anche quando il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori del Consiglio.

### **1.11 - Presenza di rappresentanti di Enti, di Associazioni, di Sindacati alle sedute**

Possono essere chiamati a partecipare alle sedute, a titolo consultivo, specialisti con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, nonché rappresentanti degli Enti Locali quando trattasi di argomenti di specifica pertinenza, come previsto dall'art. 5 della Legge 11-10-77 n° 748.

Spetta alla Giunta Esecutiva decidere quali rappresentanti invitare, per quali sedute e per la discussione di quale argomento.

E' affidata al Presidente la valutazione dell'opportunità di allontanare coloro che dovessero disturbare il normale andamento della seduta.

### **1.12 - Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del DPR 416 del 31-05-74, deve avvenire mediante affissione in apposito Albo d'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 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio amministrativo e per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque abbia titolo a farne richiesta in forma scritta.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'Albo è consegnata dal segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico, il quale ne dispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salva contraria richiesta dell'interessato.

I componenti del Consiglio possono proporre altre forme di pubblicizzazione dell'attività svolta dal Consiglio stesso.

### **1.13 - La Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è eletta all'interno del Consiglio d'Istituto ed è composta da un docente, un rappresentante ATA e da due genitori eletti a maggioranza. Della stessa fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che ne è il Presidente, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che assume pari mansioni in seno alla Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva predispose il Bilancio preventivo ed il Conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fatto salvo il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Provvede alla pubblicità degli atti e delle sedute del Consiglio d'Istituto.

Designa nel suo interno la persona che, unitamente al Dirigente Scolastico ed al Direttore dei servizi, firma gli ordini di incasso e di pagamento.

#### **1.13.1 - Convocazione della Giunta Esecutiva**

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico su richiesta del medesimo o del Presidente del Consiglio di Istituto o di 2 membri della Giunta stessa.

#### **1.13.2 - Modalità di convocazione della Giunta Esecutiva**

La Giunta può essere convocata mediante comunicazione telefonica o scritta ai membri con almeno due giorni di anticipo.

#### **1.13.3 - Validità delle sedute della Giunta Esecutiva**

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più 1 dei componenti in carica.

#### **1.13.4 - Funzioni del Segretario della Giunta Esecutiva**

Il DSGA dell'Istituto svolge le funzioni di Segretario della Giunta e ne redige in verbale.

#### **1.13.5 - Relazione annuale**

La relazione annuale del C.d.I. sull'attività svolta è predisposta nel mese di settembre dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio da convocarsi entro il mese di ottobre.

La relazione, firmata dal Presidente del C.d.I. e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata al Provveditorato agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla sua approvazione.

## **2 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **- DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **2.1 - Funzionamento degli Organi Collegiali**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere predisposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata tramite mail diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione di apposito avviso all'Albo di ciascuna scuola. In ogni caso, l'affissione all'Albo dell'avviso costituisce adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare il luogo, il giorno, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

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

Per motivi urgenti ed eccezionali la convocazione di un Organo Collegiale può essere indetta dal Presidente con ogni mezzo ritenuto idoneo entro le 24 ore precedenti.

## **2.2 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

Ciascuno degli Organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

## **2.3 - Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali**

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

Ai fini di cui al precedente comma, si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

## **2.4 - Elezioni**

Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, secondo il calendario comunicato alla scuola dalle superiori autorità. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Le elezioni del Consiglio d'Istituto hanno luogo entro le date stabilite dalle disposizioni ministeriali.

### **- COMPETENZE**

## **2.5 - Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe**

Il Consiglio d'Intersezione nella scuola dell'Infanzia, il Consiglio d'Interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di primo grado sono composti secondo quanto stabilito dall'art. 3 del DPR 416 del 31-05-74 e dalle altre norme di legge.

Hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Competono inoltre al Consiglio di Classe i provvedimenti disciplinari previsti dall'art. 19 del RD 04-05-25 n°653.

## **2.6 - Convocazione del Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe**

Il Consiglio d'Intersezione e d'Interclasse sono convocati periodicamente secondo quanto previsto dal Piano annuale delle attività, dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Classe è convocato periodicamente dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo quanto previsto dal Piano annuale delle attività.

I suddetti Consigli possono essere convocati in seduta straordinaria per iniziativa del Dirigente Scolastico o a seguito di richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

## **2.7 - Programmazione e coordinamento dell'attività dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe**

Si fa riferimento alle precedenti disposizioni in merito a programmazione e coordinamento degli Organi Collegiali.

## **2.8 - Il Collegio Docenti**

Le competenze del Collegio Docenti sono stabilite dall'art.4 del DPR 416/1974 e dalle altre norme di legge.

## **2.9 - Convocazione del Collegio Docenti**

Il Collegio Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico (o su richiesta di un terzo dei componenti) secondo il calendario previsto nel Piano Annuale delle attività, fatto salvo l'assolvimento di esigenze straordinarie.

## **2.10 - Programmazione e coordinamento delle attività del Collegio Docenti**

Si fa riferimento alle precedenti disposizioni in merito a funzionamento e programmazione degli organi Collegiali.

## **2.11 - Convocazione del Comitato per la Valutazione del servizio dei Docenti**

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati, ai sensi degli art.66 e 58 del DPR 417 del 31-05-74:

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **3 - COLLABORAZIONE ED INCONTRI TRA SCUOLE – CONTINUITÀ**

Il C.d.I. promuove iniziative di collaborazione tra la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado per l'esame approfondito dei problemi concernenti il passaggio degli alunni dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria e dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di Primo Grado e per argomenti di comune interesse.

## **4 - ASSEMBLEE**

L'Assemblea dei genitori è l'ambito in cui dibattere e fare proposte su tematiche attinenti i rapporti scuola-famiglia e su temi di carattere educativo.

Le Assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso o di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto.

Qualora le Assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente.

Nel caso previsto dal comma 3° l'Assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe; l'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano 100 o 200 genitori a seconda che la popolazione scolastica sia fino a 500 o 1000 alunni.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'Assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea di Istituto può articolarsi in Assemblee di grado scolastico o di sede.

All'Assemblea di classe, di sezione o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della classe, della sezione, o dell'Istituto.

Per motivi di carattere didattico l'assemblea di classe può essere convocata anche dagli insegnanti della classe; l'assemblea di grado scolastico o di sede può essere convocata dal Dirigente.

## **5 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Le visite guidate e le gite d'istruzione presuppongono una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale normalmente predisposta dagli insegnanti fin dai primi mesi dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità dell'alunno.

Tale fase deve rappresentare un momento di particolare impegno dei docenti, dei Consigli di Classe, di

Interclasse, di Intersezione e del Collegio dei Docenti e si deve basare su progetti articolati e coerenti che consentano di classificare dette iniziative come vere e proprie attività della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Con riferimento a quanto stabilito dall'art. 6 della C.M. n° 291 del 14 ottobre 1992 il Consiglio d'Istituto, su richiesta degli insegnanti dell'equipe pedagogica, sentito il parere del Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe, e del Collegio dei Docenti, esprime la propria valutazione sull'effettuazione di visite guidate e di gite di istruzione in qualsiasi periodo dell'anno.

Nell'ultimo mese di lezione sono effettuabili solo le visite guidate connesse con attività sportive o con particolari progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il Consiglio di Istituto delega al Dirigente Scolastico, attraverso una delibera quadro, l'autorizzazione di visite guidate che rispondano alle seguenti condizioni:

1. urgenza nei tempi di effettuazione e/o di prenotazione con conseguente impossibilità di previsione;
2. affinità o integrazione con le attività scolastiche formative precedentemente programmate o comunque riconducibili all'arricchimento e all'approfondimento della cultura generale o locale;
3. tempi di effettuazione preferibilmente coincidenti con l'orario delle lezioni;
4. garanzia per la massima assistenza e vigilanza da parte del personale scolastico responsabile dell'accompagnamento, previa acquisizione del consenso scritto rilasciato dai genitori;
5. trasporto da effettuare con i mezzi adibiti al trasporto scolastico o mezzi pubblici (con biglietti acquistati direttamente dai genitori) o mezzi messi a disposizione dagli EE.LL. o dai promotori delle iniziative;
6. raggio di percorrenza nell'ambito della Provincia, allo scopo di facilitare la pronta fruizione delle iniziative culturali e delle risorse storico-ambientali offerte dal territorio provinciale, a vantaggio degli alunni delle Scuole dell'Istituto per favorire occasioni e opportunità culturali.

I docenti promotori dovranno comunque predisporre tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente. Il Dirigente Scolastico, ricevute la domanda e la documentazione, con il consenso scritto rilasciato dal genitore, autorizza direttamente le suddette visite guidate.

Le richieste di visite guidate non rientranti nel comma di cui sopra dovranno, salvo casi particolari ed adeguatamente motivati, pervenire all'Ufficio di Direzione entro ottobre di ciascun anno scolastico.

Il Consiglio di Istituto verifica e valuta la possibilità di attuare le visite guidate e le gite di istruzione tenendo conto delle condizioni essenziali previste dalla normativa vigente con particolare riferimento alla sopra citata C.M. n° 291 del 14.10.1992, alla C.M. n° 295 del 4.8.1995, al D.Lgs. 111/95, alla C.M. 623/96.

Per la Scuola dell'Infanzia il Consiglio di Istituto può deliberare l'effettuazione di brevi gite nei Comuni vicini a quello dove è ubicata la scuola, secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura che vi siano le condizioni di garanzia e di tutela per i bambini partecipanti.

Per la Scuola Primaria le visite guidate devono effettuarsi di norma nell'ambito di una sola giornata e devono privilegiare come mete luoghi della provincia di Sondrio o della Regione.

Per particolari progetti di scambi di classe gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale.

Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado possono essere programmati viaggi d'istruzione della durata di più di un giorno.

Sia per la Scuola Primaria che per la Scuola Secondaria di Primo Grado il Consiglio di Istituto può autorizzare viaggi d'istruzione all'estero che siano validamente motivati e coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico. Ai viaggi ed alle visite guidate devono partecipare di norma tutti gli alunni della classe; eventuali esoneri devono essere motivati dalla famiglia.

L'alunno che, ad avviso dei genitori, si trovi in condizioni non compatibili con la partecipazione all'uscita, viene affidato, nel giorno in cui la stessa si effettua, ai docenti che, con le rispettive classi parallele o contigue, rimangono presso la sede scolastica.

Qualora l'uscita interessi tutte le classi di una Scuola dell'Istituto, l'alunno verrà affidato ad un docente che garantirà la sua presenza presso la sede scolastica, salva diversa intesa con il genitore.

Le visite guidate non devono assumere costi tali che impongano alle famiglie sacrifici troppo onerosi e che, pertanto, impediscano agli alunni di parteciparvi. I docenti discuteranno preventivamente i costi ipotizzabili nelle sedi opportune (Assemblee, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe).

La documentazione da acquisire da parte dei docenti per ogni richiesta di visita guidata è la seguente:

- 1 - elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinto per classe;
- 2 - invio autorizzazioni dei genitori tramite registro elettronico per ogni alunno partecipante;
- 3 - elenco nominativo degli insegnanti accompagnatori e loro dichiarazione sottoscritta per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- 4 - programma analitico del viaggio;
- 5 - relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici.

La documentazione da acquisire da parte dell'Ufficio di Segreteria è la seguente:

- 1 - preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione delle quote a carico della classe;
- 2 - prospetto comparativo di almeno tre ditte di trasporto;
- 3 - certificazioni varie riguardanti l'automezzo utilizzato;
- 4 - copertura assicurativa.

### **5.1 - Docenti accompagnatori**

Nelle visite guidate gli alunni partecipanti dovranno essere accompagnati da insegnanti delle classi della Scuola, ivi compresi i docenti di sostegno in presenza di alunni con BES.

I docenti hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza degli alunni e, a visita guidata e di istruzione concluse, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta di trasporto.

Nella scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di Primo Grado è stabilita la presenza di un docente accompagnatore per quindici alunni appartenenti alla stessa classe.

### **5.2 - Partecipazione dei genitori**

La partecipazione di genitori è autorizzata anche nel caso di alunni con BES e sia necessaria quindi la presenza di qualcuno che agevoli l'attuazione dell'iniziativa, o in specifiche situazioni che vengono valutate dal C.d. I. o dal Dirigente Scolastico.

### **5.3 - Ricognizione dell'ambiente nei dintorni della scuola, nell'ambito del territorio comunale o del bacino d'utenza della scuola**

L'uscita a piedi dalla scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente, rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola e si configura, pertanto, come vera e propria attività scolastica.

Esse devono comunque essere effettuate normalmente nell'arco dell'orario scolastico previa segnalazione, anche telefonica, al Dirigente Scolastico. Se si sviluppano oltre l'orario giornaliero delle lezioni, i docenti faranno richiesta scritta al Dirigente Scolastico ed acquisiranno l'autorizzazione delle famiglie degli alunni.

Spetta agli insegnanti valutare se sussistono pericoli o difficoltà.

Gli insegnanti possono chiedere la collaborazione di qualche genitore per migliorare il servizio di vigilanza, custodia e protezione della scolaresca.

In tali casi i docenti e l'istituzione scolastica sono esonerati da qualsiasi responsabilità verso i genitori.

## **6 - VIGILANZA ALUNNI – RITARDI – ASSENZE – NORME COMPORTAMENTALI**

Per la vigilanza durante l'entrata, la permanenza a scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima degli alunni, valgono le norme seguenti.

## **NORME COMUNI**

### **6.1 – Norme di igiene**

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria, gli alunni sono tenuti ad aver cura della persona e dell'igiene personale, tanto nella normale attività didattica quanto, in particolare, nell'attività motoria e sportiva. Si raccomanda, pertanto, di osservare le principali norme igieniche: pulizia dei capelli, pulizia della persona, pulizia degli indumenti.

È compito del Responsabile di plesso vigilare che le aule, i servizi e gli ambienti annessi siano accuratamente puliti; eventuali anomalie vanno segnalate al DSGA.

I docenti provvedono a fare in modo che sia rimosso dagli ambienti scolastici qualsiasi oggetto che possa essere di pregiudizio alla salute e all'integrità fisica degli alunni, ancorché introdotto dagli stessi.

In caso di malattia infettiva, esclusa l'influenza stagionale, i genitori sono tenuti a dare comunicazione alla scuola, anche tramite gli insegnanti.

Vanno manifestate al Dirigente situazioni di particolari patologie (ad es. allergie significative, in particolare allergie alimentari, convulsioni febbrili ecc....) che richiedono specifiche attenzioni.

È prevista la somministrazione di farmaci da parte degli insegnanti o del personale ATA come regolamentato da ATS . Viene data la possibilità alla famiglia, in caso di terapie prolungate nel tempo, di accedere alla Scuola per la somministrazione del farmaco.

### **6.2 – Primo soccorso**

In caso di infortunio, di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno, il docente in servizio in quel momento deve informare l'Addetto al primo soccorso, il Responsabile di plesso e la famiglia, alla quale, appena possibile, deve essere affidato il figlio.

Diversamente, l'alunno viene trattenuto a scuola ed assistito fino al termine delle lezioni.

In casi gravi si provvede a chiamare il 112 per la richiesta di accompagnamento al pronto soccorso tramite ambulanza. Data l'eccezionalità della situazione, le insegnanti valutano all'occorrenza l'opportunità o meno di seguire l'alunno infortunato al Pronto Soccorso. La famiglia viene sempre e comunque tempestivamente avvisata.

### **6.3 – Infortuni e relativa assicurazione**

In caso di infortunio di un alunno durante l'attività didattica, il docente in servizio deve intervenire prontamente, provvedere ad avvertire l'Addetto al primo soccorso, il Responsabile organizzativo di plesso e, appena possibile il Dirigente scolastico per decidere le iniziative più opportune.

Il docente in questione, appena possibile, redige una relazione sull'accaduto, nella quale vengono descritti i fatti, evidenziate eventuali responsabilità e dichiarati i provvedimenti adottati.

Sulla base della relazione e di eventuali referti medici prodotti dai genitori, il Dirigente Scolastico provvede ad attivarsi nei confronti di eventuali responsabili e ad inoltrare, a seconda dei casi, le comunicazioni d'ufficio all'INAIL, all'Assicurazione, all'Autorità locale.

Il Consiglio d'Istituto ogni anno delibera la sottoscrizione di una polizza assicurativa, integrativa di quella fornita dalla Regione Lombardia.

Questa assicurazione ha lo scopo di tutelare la sicurezza degli alunni, durante l'attività scolastica, nel percorso casa-scuola e in tutte le iniziative extrascolastiche, compresi i viaggi e le visite d'istruzione.

### **6.4 - Abbigliamento**

Per tutti gli alunni della Scuola primaria e secondaria di primo grado si richiede che l'abbigliamento quotidiano sia consono all'ambiente, evitando vestiti sconvenienti o inadatti (canottiere, pantaloncini corti,...). Per l'attività motoria e sportiva è obbligatorio indossare l'abbigliamento adeguato e calzare scarpe da ginnastica o calze antiscivolo.

## **6.5 – SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **6.5.1 - Inizio e termine delle lezioni**

La Scuola dell'Infanzia è aperta 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì. L'orario di funzionamento della Scuola è normalmente sviluppato tra le ore 8.00/8.30 e le ore 16.00/16.30.

I docenti devono presentarsi a Scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio dell'attività scolastica.

Gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza dei bambini dal momento in cui gli stessi vengono loro consegnati dai genitori fino alla riconsegna dei bambini ai genitori o a persona da essi autorizzata a conclusione dell'orario scolastico fissato. Se, a causa di forza maggiore, il bambino non viene ritirato entro l'orario fissato, l'insegnante avrà la responsabilità di vigilanza fino alla consegna al genitore o a un suo delegato.

Il docente provvederà alla custodia del bambino per 5 minuti; poi avvertirà telefonicamente la famiglia e, in caso di mancata risposta, si metterà in contatto con l'Ufficio della Dirigente o della Segreteria o con l'Ufficio di Polizia municipale.

In caso di impossibilità da parte dei genitori a ritirare il proprio figlio da scuola, essi sono tenuti a presentare alle insegnanti, all'inizio dell'anno scolastico, una delega scritta, controfirmata da entrambi, con un elenco di nominativi di persone maggiorenni a cui affidare il bambino; tale delega deve contenere gli estremi di un documento di identità delle persone segnalate.

Le persone delegate al ritiro dei bambini, nella prima occasione, devono presentarsi munite di documento di riconoscimento.

L'ingresso del bambino deve avvenire entro le ore 9.30, salvo casi particolari motivati.

Il prelievo anticipato del bambino deve essere preventivamente segnalato agli insegnanti al momento della consegna del bambino stesso e può avvenire, normalmente, durante l'uscita intermedia, nell'orario stabilito in ciascun plesso.

Al termine della giornata la consegna dei bambini non può avvenire prima dei 30 minuti che precedono la chiusura della Scuola, salva diversa esigenza riconducibile a vincoli nei trasporti scolastici comunali o da motivata, eccezionale esigenza familiare. Ad ogni uscita anticipata gli insegnanti faranno apporre la firma in un registro dove verrà segnalata l'ora dell'uscita dall'edificio scolastico; in caso di uscite anticipate protratte per lunghi periodi e dovute a problemi di salute il genitore può fare una sola richiesta cumulativa indirizzata al Dirigente.

Gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia sono sollevati da qualsiasi responsabilità inerente all'uscita anticipata per esigenze del trasporto scolastico comunale. In caso di sciopero si applicherà la normativa vigente. Le assenze per motivi di famiglia o di salute vanno preventivamente o posteriormente giustificate, anche telefonicamente, agli insegnanti della Scuola. Le assenze superiori a 30 giorni, non motivate per iscritto da serie ragioni di salute o di famiglia, comportano la revoca dell'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia. La frequenza del/la bambino/a di 3 anni o che compia tre anni entro il 31 dicembre avviene secondo un programma definito dal Progetto accoglienza. L'ammissione alla frequenza dei bambini che compiono i tre anni tra il 1<sup>a</sup> gennaio e il 30 aprile 2024 è consentita SOLO nel turno antimeridiano, con servizio mensa, sino al compimento dei 3 anni, secondo un programma definito dal Progetto accoglienza.

In caso di malessere del bambino/a, segnalato alla famiglia dal personale scolastico, si raccomanda disprovvedere con la massima celerità al ritiro dello stesso da parte del genitore o di un suo delegato.

È opportuno fornire fin dal primo giorno i recapiti telefonici delle persone esclusivamente maggiorenni preposte al ritiro dei minori; sul modello di delega, presente sul sito, per il ritiro del proprio figlio, va indicato con chiarezza nome e cognome delle persone delegate e la fotocopia della relativa carta d'identità. Per chi non lo avesse ancora fatto, ricordo che **è necessario compilare il MODELLO DI DELEGA presente sul sito da spedire all'indirizzo mail [soic801006@istruzione.it](mailto:soic801006@istruzione.it)**

### **Indicazioni operative per l'ingresso - PLESSO BERBENNO - POLAGGIA**

Il genitore potrà accompagnare il bambino fino alla porta ma non potrà accedere ai locali scolastici.

I bambini dalle ore 8.30 alle 9.30 saranno accolti all'ingresso principale dalla Collaboratrice scolastica che provvederà ad aiutarli con il cambio di scarpe e li accompagnerà nella loro aula d'appartenenza dove troveranno le insegnanti ad attenderli. Durante l'uscita intermedia i bambini verranno prelevati singolarmente dalla Collaboratrice e consegnati al genitore o all'adulto delegato. Verrà posizionata una cassetta all'ingresso dove lasciare OGNI GIORNO il corrispondente buono pasto, compilato in maniera precisa.

### **Indicazioni operative per l'ingresso - PLESSO BERBENNO - SAN PIETRO**

Il genitore potrà accompagnare il bambino fino alla porta ma non potrà accedere ai locali scolastici.

I bambini dalle ore 8.00 alle 9.30 saranno accolti all'ingresso principale dalla Collaboratrice scolastica che provvederà ad aiutarli con il cambio di scarpe e li accompagnerà nella loro aula d'appartenenza dove troveranno la maestre ad attenderli.

Durante l'uscita intermedia i bambini verranno prelevati singolarmente dalla Collaboratrice e consegnati al genitore o all'adulto delegato. Verrà posizionata una cassetta all'ingresso dove lasciare OGNI GIORNO il corrispondente buono pasto, compilato in maniera precisa.

### **Indicazioni operative per l'ingresso - PLESSO COLORINA**

Il genitore potrà accompagnare il bambino fino alla porta ma non potrà accedere ai locali scolastici.

I bambini dalle ore 8.00 alle 9.30 saranno accolti all'ingresso principale dalla Collaboratrice scolastica che provvederà ad aiutarli con il cambio di scarpe e li accompagnerà nell'aula dove troveranno le insegnanti ad attenderli. Durante l'uscita intermedia i bambini verranno prelevati singolarmente dalla Collaboratrice e consegnati al genitore.

### **MATERIALE PER TUTTI I BAMBINI PER TUTTI I PLESSI DI SCUOLA DELL'INFANZIA**

- sacchetto in plastica che si possa chiudere dove sarà contenuto più di un cambio completo di indumenti del bambino (il sacchetto dovrà essere contrassegnato con il nome del bambino/a)
- rotolo di sacchetti piccoli (modello sacchi pattumiera) per gli eventuali indumenti sporchi.
- pantofole o scarpe da indossare solo all'interno della scuola
- tovaglioli, asciugamani e bicchieri monouso verranno forniti dalla scuola in formato usa e getta.

### **Materiale specifico per ciascun plesso SCUOLA DELL'INFANZIA DI BERBENNO – POLAGGIA**

- 1 fotografia del/la bambino/a (formato indicativo 10x13 cm) in una busta trasparente e 4 foto tessera;
- 1 raccoglitore ad anelli (grande) con buste trasparenti;
- un astuccio (busta con cerniera) solo con pennarelli a punta grossa;
- 2 colle stick;
- 1 cartelletta in plastica con elastico;
- 1 grembiule per la pittura (a maniche lunghe);
- borraccia vuota e contrassegnata dal nome del/la bambino/a;
- 1 quaderno grande a quadretti di 1cm, 1 scatola di pennarelli a punta grossa e 1 colla stick (solo per i bambini che si avvalgono dell'insegnamento di Religione Cattolica);
- veline o fazzoletti di carta.

**N.B. Tutto il materiale deve essere contrassegnato con il nome del/la bambino/a.**

### **Materiale specifico per ciascun plesso SCUOLA DELL'INFANZIA DI BERBENNO – SAN PIETRO**

- 1 fotografia del/la bambino/a (formato indicativo 10x13 cm) e 4 foto tessera;
- 1 raccoglitore ad anelli (grande) con buste trasparenti
- un astuccio (busta con cerniera) con 12 pennarelli a punta grossa, forbici con punta arrotondata,
- 2 colle stick;
- 1 cartelletta in plastica con elastico;
- 1 grembiule per la pittura (a maniche lunghe);
- forbici con punta arrotondata;
- pacco di fazzoletti di carta;
- borraccia vuota e contrassegnata dal nome del/la bambino/a;
- 1 quaderno grande a quadretti di 1 cm, 1 scatola di pennarelli a punta grossa e 1 colla stick (solo per i bambini che si avvalgono dell'insegnamento di Religione Cattolica).

**N.B. Tutto il materiale deve essere contrassegnato con il nome del/la bambino/a.**

## **Materiale specifico per ciascun plesso SCUOLA DELL'INFANZIA DI COLORINA**

- 1 fotografia del/la bambino/a (formato indicativo 10x13 cm) in una busta trasparente e 4 foto tessera;
- 1 cartelletta con elastico;
- astuccio con pennarelli con punta grossa;
- 2 colle stick grandi;
- 1 grembiule pittura (a maniche lunghe)
- 1 confezione buste plastica per quaderno ad anelli;
- 1 pacco di fazzoletti di carta;
- 1 quaderno grande a quadretti di 1 cm, 1 scatola di pennarelli a punta grossa e 1 colla stick (solo per i bambini che si avvalgono dell'insegnamento di Religione Cattolica).

**N.B. Tutto il materiale deve essere contrassegnato con il nome del/la bambino/a.**

### - **FESTE DI COMPLEANNO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Le nostre scuole dell'Infanzia saranno impegnate nel corso del corrente anno scolastico nel Progetto di Educazione alimentare, inserito nell'ambito dell'insegnamento trasversale di Educazione civica. Pertanto in occasione delle **feste di compleanno** nell'ambito del Progetto riguardante una sana e corretta alimentazione, chiediamo ai genitori **di non portare biscotti o caramelle o altri alimenti per festeggiare tale ricorrenza.**

La cuoca della cooperativa che ci supporta per il pranzo preparerà una torta per festeggiare tutti i bambini che compiono gli anni entro il mese.

Le insegnanti e gli altri alunni organizzeranno nel giorno specifico un momento di festa con attività diverse come - a titolo di esempio - cori, canzoncine, disegni, cartoncini colorati ecc...

Siamo convinti che tali iniziative potranno solo contribuire, in un clima di serenità e di festa, a ricordare un giorno speciale con la partecipazione gioiosa da parte di tutti.

### - **LA GIORNATA A SCUOLA**

La giornata a scuola è organizzata in questo modo:

**Ore 8.00/9.30** ingresso a scuola dei bambini, accoglienza in sezione/salone e attività libere *per i plessi di Colorina e S. Pietro.*

**Ore 8.30/9.30** ingresso a scuola dei bambini, accoglienza in sezione/salone e attività libere *per il plesso di Polaggia.*

**Ore 9.30/10.30** riordino dei giochi e dei materiali, cerchio della conversazione, attività di routine, calendario delle presenze, igiene personale, distribuzione della frutta.

**Ore 10.30/11.45** attività programmate in gruppi sezione o gruppi omogenei per età.

**Ore 11.30/11.45** uscita intermedia *per i plessi di Polaggia e S. Pietro.*

**Ore 11.30/12.00** uscita intermedia *per il plesso di Colorina.*

**Ore 11.45/12.00** preparativi per il pranzo.

**Ore 12.00/13.00** pranzo.

**Ore 13.15/13.45** uscita intermedia *per i plessi di Polaggia e di S. Pietro*

**Ore 13.30/14.00** uscita intermedia *per il plesso di Colorina.*

**Ore 13.30 o 14.00/15.30** gioco libero; suddivisione dei bambini nei gruppi di sezione, proposta di attività di laboratorio.

**Ore 15.30/16.00** uscita dei bambini, chiusura della scuola *per i plessi di Colorina e S. Pietro.*

**Ore 16.00/16.30** uscita dei bambini, chiusura della scuola *per il plesso di Polaggia.*

**N.B. Si raccomanda il rispetto dell'orario di entrata e di uscita e il rispetto dell'orario per le uscite intermedie.**

### - **USCITA INTERMEDIA**

Questi gli orari di uscita intermedia in ciascuno dei tre plessi di scuola dell'infanzia

**Colorina : 11.30 - 12.00/13.30 - 14.00**

**Berbenno Polaggia: 11.30 - 11.45/13.15 – 13.45 Berbenno San Pietro : 11.30 - 11.45/13.15 - 13.45**

**Nel caso di visite mediche o importanti motivazioni sarà possibile entrare e uscire da scuola in orari diversi, anticipando la richiesta attraverso l'invio di una comunicazione all'indirizzo mail [soic801006@istruzione.it](mailto:soic801006@istruzione.it) all'attenzione della Dirigente.**

- **SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

La richiesta di somministrazione di medicinali in orario scolastico va presentata secondo quanto prescritto dal Protocollo di intesa tra AST della Montagna, ASST Valtellina e Alto Lario e UST di Sondrio. Le allergie alimentari vanno comunicate tramite il Comune alla Cooperativa incaricata della preparazione dei pasti e comprovate da certificazione medica.

- **BUONI PASTO (solo per i plessi di scuola dell'Infanzia di Polaggia e san Pietro)**

Per assicurare il servizio di MENSА SCOLASTICA, il pasto deve essere prenotato entro le ore 9.30 ed eventualmente **va disdetto entro le ore 10.30**, per avere diritto alla restituzione del buono pasto.

Pertanto i buoni pasto vanno lasciati nell'apposito contenitore posto all'ingresso dei rispettivi plessi; i genitori riporranno il buono pasto all'ingresso entro le 9.30 come ricordato sopra ed eventualmente il pranzo andrà disdetto entro le 10.30 per avere diritto alla restituzione del buono pasto.

Per evitare fraintendimenti o confusioni, solo i buoni ritrovati nei rispettivi contenitori daranno diritto alla consumazione del pasto; **pertanto se il buono viene dimenticato e non riportato entro le 9.30, il/la bambino/a non potrà fermarsi a pranzo e il genitore sarà chiamato per il ritiro.**

- **MENSA per il Plesso di Colorina**

Per il servizio di mensa scolastica nel plesso di Colorina il Comune invierà alle famiglie la quota del pagamento in base ai pasti effettivamente consumati.

**6.5.2 – Comunicazioni scuola - famiglia**

Durante l'orario di servizio le insegnanti accolgono eventuali e urgenti richieste e/o comunicazioni solo se di breve durata, fatte in modo rapido e tempestivo, per non compromettere la vigilanza sui bambini o lo svolgimento di attività.

**6.5.3 – Corredo personale**

La Scuola fornisce materiale didattico, ludico-espressivo; la famiglia è invitata a contribuire in questo senso fornendo al bambino i materiali, i sussidi ed il corredo personale richiesto dalla Scuola.

**6.6 – SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO**

**6.6.1 – Inizio e termine delle lezioni**

Le lezioni si svolgeranno presso le sedi di Berbenno e presso gli altri plessi secondo l'orario fissato dal Consiglio d'Istituto. L'obbligo della vigilanza degli alunni riguarda tutti gli insegnanti in servizio; l'impegno si riferisce prioritariamente alla classe affidata nell'orario, ma si richiama l'obbligo degli insegnanti di vigilare sulle altre classi in materia di entrata e di uscita degli alunni, sia in attesa dell'arrivo del supplente, sia durante la temporanea impossibilità del titolare ad assicurare la propria presenza.

Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico il personale docente avrà cura che non venga arrecato disturbo alle altre classi.

Nella scuola primaria gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza degli alunni a partire dai 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Gli alunni vengono accompagnati nelle aule dai docenti impegnati nella prima ora di lezione.

Nella secondaria gli insegnanti dovranno presentarsi a Scuola, a norma delle disposizioni vigenti, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed attenderanno gli alunni in aula.

Al termine delle lezioni gli insegnanti (sia alla primaria sia alla secondaria) accompagnano la propria classe in fila e in ordine fino al limite dell'area scolastica, se recintata e dotata di un'unica uscita; altrimenti fino alla porta della Scuola se a piano terra, o comunque lungo le eventuali scale esterne. L'uscita delle classi deve avvenire in modo che una classe sia distanziata dall'altra per permettere al docente una attenta

sorveglianza. I docenti non trascureranno di controllare che tutto avvenga senza rischi di incidenti (auto che sopraggiungono...), che il mezzo di trasporto scolastico non sia già partito e che nessun bambino rimanga abbandonato e appiedato. Gli alunni che restano in attesa del mezzo di trasporto o dei genitori non sono lasciati incustoditi, ma affidati alla sorveglianza degli insegnanti o del personale ausiliario.

#### **6.6.2 – Uscita anticipata o ingresso posticipato**

Qualora gli alunni debbano lasciare la Scuola prima della fine delle lezioni o entrare a lezioni iniziate, il responsabile di plesso concederà l'autorizzazione solo su richiesta degli stessi genitori che compileranno l'apposito modulo sul libretto personale. In caso di impossibilità da parte dei genitori a ritirare il proprio figlio da scuola, essi sono tenuti a comunicare nella richiesta scritta il nome della persona a cui hanno affidato tale incarico.

#### **6.6.3 – Assenze**

Tutte le assenze devono essere giustificate tramite registro elettronico dai genitori o da chi ne fa le veci. La giustificazione verrà apposta dai genitori sul registro elettronico le cui password verranno inviate all'inizio dell'anno scolastico; dovrà inoltre recare in modo chiaro la durata dell'assenza.

La password è strettamente personale, dovrà essere custodita da ciascun genitore. I docenti in prima ora controlleranno l'invio della giustificazione sul registro. Le assenze vanno giustificate il giorno del rientro a scuola.

In caso di dimenticanza, l'alunno sarà ammesso in classe con riserva, il genitore dovrà giustificare l'assenza il giorno successivo. In caso contrario l'assenza è considerata ingiustificata e l'alunno sarà riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore che ne regolarizza la posizione.

Se ciò non dovesse avvenire, il responsabile di sede, dopo aver avvertito telefonicamente la famiglia ed il Dirigente, accoglierà comunque l'alunno.

Eventuali assenze di più giorni per motivi di famiglia devono avere il carattere di eccezionalità ed essere comunicate anticipatamente, nei limiti del possibile, ai docenti e motivate al Dirigente scolastico. A tali assenze seguirà comunque una comunicazione scritta. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario e l'orario scolastico; si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché sia rispettata la programmazione scolastica, limitando le assenze alle situazioni strettamente necessarie.

#### **6.6.4 - Ritardi**

Gli alunni in ritardo devono sempre essere accolti a scuola; sono ammessi in classe con il permesso del responsabile di sede. L'insegnante della prima ora annoterà il ritardo sul Registro elettronico di classe.

Il ritardo, se non giustificato al momento dal genitore, deve essere segnalato sul registro e giustificato successivamente. Nel caso in cui il ritardo sia abituale, il Responsabile di plesso provvede a richiamare la famiglia e ad avvertire il Dirigente scolastico.

#### **6.6.5 - Spostamenti**

Negli spostamenti interni (scale, corridoi, atri), verso le aule normali e speciali, all'entrata e all'uscita dall'edificio scolastico, gli alunni si dispongono in fila e procedono in modo ordinato e silenzioso, sotto il diretto controllo dei docenti in servizio, sia per ragioni di sicurezza che per evitare disturbo alle altre classi e sia, infine, per favorire una graduale acquisizione di comportamenti corretti e responsabili.

Gli alunni non possono sostare incustoditi nei corridoi né sulle scale né vanno allontanati dall'aula per motivi disciplinari.

#### **6.6.6 - Intervallo**

L'intervallo è un momento educativo. Nella scuola secondaria l'intervallo ha luogo fra la terza e la quarta ora di lezione per 10 minuti. L'intervallo si svolge all'esterno dell'aula e gli alunni vi potranno accedere previo consenso del docente. Durante l'intervallo, sia all'interno dell'edificio che in cortile, la sorveglianza dei docenti della terza ora, coadiuvati dal personale ausiliario, deve essere garantita in ogni momento.

### **6.6.7 – NORME COMPORTAMENTALI**

1. Nell'ambito della Scuola si esige da tutti un comportamento corretto e responsabile.
2. Qualsiasi danno recato di proposito o per negligenza alle suppellettili, alle pareti, agli arredi, alle attrezzature o alle strutture della Scuola, dovrà essere risarcito dalla famiglia dell'alunno responsabile.
3. È vietato portare nella sede scolastica materiale che non sia di stretta attinenza alle attività didattiche e che possa essere nocivo a se stessi e agli altri.
4. La Scuola non risponde dell'eventuale smarrimento, furto o danneggiamento di oggetti, valori, indumenti ecc... che gli alunni lasciano nella Scuola. Gli alunni sono pertanto invitati a non portare a scuola denaro o oggetti di valore.
5. Nessun alunno può uscire dalla Scuola senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del suo delegato, che verrà concessa dietro richiesta scritta dei genitori.
6. Gli alunni non devono sostare nei corridoi, né accedere ai locali di servizio. Potranno accedere all'aula insegnanti, alla biblioteca, al museo, alla palestra e alle aule speciali solo se accompagnati da un collaboratore scolastico o da un insegnante.
7. Gli alunni non possono essere allontanati dall'aula per motivi disciplinari; l'insegnante segnalerà la necessità di un intervento disciplinare al Dirigente scolastico.
8. Nei locali della scuola, nel cortile e nel parcheggio adiacenti all'edificio scolastico è vietato a tutti di fumare.
9. Gli alunni che eventualmente dovessero arrivare a scuola con il cellulare, devono lasciarlo spento e riposto nello zaino.
10. Agli studenti è vietato l'utilizzo di cellulari e di qualsiasi dispositivo elettronico dotato di fotocamera, registratore audio o video, con possibilità di connessione a internet per l'intera durata delle attività scolastiche (intervalli inclusi). È consentito, per scopi didattici e con l'esplicita autorizzazione del docente (uscite didattiche, produzioni multimediali...) l'utilizzo di dispositivi elettronici senza connessione.

## **6.7 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

(In riferimento al D.P.R. 249/98 “STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA”, integrato e modificato dal D.P.R. n.235 del 21/11.2007 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 249/98”)

### **6.7.1 - STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA - (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 – “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria”).**

Art. 1 - Vita della comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. 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, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

#### Art. 2 - Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

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

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione; analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

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

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

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;

b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;

c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;

e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte di studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

#### Art. 3 - Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

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

#### Art. 4 - Disciplina

**(Come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 235/2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria)**

##### Art. 1.

(Modifiche all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249)

1. L'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente: "Art. 4 (Disciplina). - 1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare e' personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, ne' direttamente ne' indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente e' sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento

e' commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

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

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

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

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

#### Art. 5.- Impugnazioni

**(Come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 235/2007)**

Art. 2.

(Modifiche all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249)

1. L'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e' sostituito dal seguente: "Art. 5 (Impugnazioni). - 1. Contro le sanzioni disciplinari e' ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, e' composto da un docente designato dal Consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

2. L'Organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione e' assunta previo parere vincolante di un Organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle Consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'Organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 e' reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun Ufficio Scolastico Regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di

designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'Organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'Organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici."

#### **Art. 5-bis (Come previsto dall'art. 3 del D.P.R. 235/2007)**

##### **Art. 3.**

(Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola)

1. Dopo l'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è inserito il seguente: "Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità). - 1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli Regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei Regolamenti di istituto e del Patto educativo di corresponsabilità.

#### **Art. 6.- Disposizioni finali**

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. È abrogato il capo III del titolo I del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

#### **6.7.2 – Principi generali in merito ai provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal Consiglio di Classe.
5. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
6. I comportamenti non corretti, offriranno, innanzitutto, occasioni per interventi in classe di tipo formativo - educativo.
7. In rapporto alle situazioni, i docenti richiameranno le norme del regolamento e ne discuteranno la validità con gli alunni.
8. I comportamenti individuali saranno oggetto di dialogo e con la classe e con il singolo, con finalità educative e formative.

#### **6.7.3 – Ambiti, responsabilità e gradualità delle infrazioni**

1. Per “ambito scolastico” si intende l’edificio scolastico, con le sue dipendenze “tecnico- funzionali” (cortile, piazzale antistante, la palestra), nonché qualunque luogo aperto o chiuso nel quale gli allievi si trovino durante attività scolastiche affidate alla sorveglianza del personale scolastico.
2. L’allievo è “affidato” alla sorveglianza del personale scolastico e deve conformarsi alle direttive da questo impartite, dal momento dell’arrivo nei locali della scuola (o nel punto di ritrovo dell’attività) fino a quando, finite le attività, abbandona l’edificio scolastico (o il luogo di attività).
3. Prima dell’inizio delle lezioni, durante l’intervallo, il cambio di docente, o comunque in momenti nei quali non è sottoposto a specifica vigilanza da parte del docente designato, gli allievi si atterranno, comunque, alle disposizioni impartite dai docenti dell’Istituto e dai collaboratori scolastici cui devono rispondere per i comportamenti tenuti nei locali da loro controllati per motivo di servizio.
4. Le infrazioni possono essere commesse nei confronti di persone, cose (attrezzature, suppellettili e strutture scolastiche; indumenti, borse e strumenti scolastici di alunni, genitori e docenti presenti nell’Istituto) o diritti altrui.
5. Per ciò che riguarda l’atteggiamento nei confronti delle persone si differenzieranno gli atti involontari o comunque non violenti, da quelli volontari e pregiudizievole per l’incolumità e/o la moralità della persona, per i quali si accerterà l’eventuale configurazione di un reato penalmente perseguibile. Nel qual caso il Dirigente Scolastico inoltrerà denuncia agli organi competenti.
6. I comportamenti violenti, le aggressioni, anche se solo di tipo verbale, gli insulti, gli atteggiamenti e i motteggi lesivi dell’altrui personalità assumeranno maggiore gravità nel caso trattasi di persona di diversa condizione psico-fisica, etnica, religiosa, culturale, o di persona anziana.
7. Sono da considerarsi comportamenti non idonei e sanzionabili :
  - i ritardi
  - la mancanza di rispetto verso il personale scolastico e le persone in genere
  - i danni alle attrezzature e/o alle strutture ospitanti l’attività didattica
  - i comportamenti scorretti in locali o spazi pubblici durante le ore scolastiche.
8. Per i danni arrecati agli strumenti e/o alle dotazioni e/o alle strutture scolastiche, oltre alla sanzione disciplinare scatterà anche la sanzione economica ispirata alla rimessa in opera di quanto danneggiato.

#### **6.7.4 – Procedure Norme generali**

1. Nel caso di infrazione commessa durante l’attività didattica, il docente che ha la responsabilità di “vigilanza” deve provvedere a rilevarla secondo quanto previsto dal sottoindicato quadro riepilogativo dei comportamenti e delle sanzioni.
2. Nel caso di infrazione commessa al di fuori della normale attività didattica o comunque sfuggita al docente responsabile della sorveglianza, il docente o il collaboratore scolastico che la rilevi ha il dovere di segnalarlo al Dirigente Scolastico.
3. Il docente con responsabilità di vigilanza, se ritiene necessario aprire una procedura che porti alla sanzione dell’infrazione, deve notificarlo al Dirigente che provvederà ad avvisare la famiglia, a compiere le eventuali indagini preliminari ed eventualmente a convocare il Consiglio di Classe.
4. Il Consiglio di Classe viene convocato con procedura d’urgenza, sempre nel rispetto di tempi che ne garantiscano la reale acquisizione da parte dei genitori e dei docenti.
5. Della convocazione del Consiglio di Classe e delle risultanze dell’istruttoria devono essere sempre informati i genitori dell’alunno.
6. Il Consiglio di Classe può decidere di ascoltare le parti o procedere sulla base delle notizie e/o documenti acquisiti.
7. Nell’ipotesi di reati accertati o presunti, spetta al Dirigente Scolastico darne comunicazione agli organi a ciò preposti.
8. I provvedimenti disciplinari adottati vanno inseriti nel fascicolo personale dell’allievo.

Il procedimento per irrogare la sanzione disciplinare è un procedimento amministrativo, per cui deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla Legge 241 del 7 agosto 1990.

### **Modalità e tempi di attuazione del procedimento**

- a) Per le infrazioni di cui alla tabella del punto 6.7.5. che prevedono come sanzione disciplinare la comunicazione ai genitori e/o il richiamo verbale da parte del docente, la procedura è semplificata:
- constatata l'infrazione, immediatamente il docente fa rilevare il comportamento non corretto, trae le conclusioni, motiva la sanzione e la irroga.
- b) Per le infrazioni di cui alla tabella del punto 6.7.5. che prevedono come sanzione disciplinare il richiamo scritto da parte del Dirigente Scolastico e la comunicazione alla famiglia, la procedura è semplificata:
- il docente che ha rilevato l'infrazione descrive i fatti per iscritto e lo stesso giorno (o al più tardi il giorno dopo) mette al corrente il Dirigente Scolastico dell'accaduto.
  - Il Dirigente Scolastico accerta i fatti ascoltando il docente, l'allievo, gli alunni e quanti possono fornire informazioni, per avere un quadro completo dell'accaduto, e comunica per telefono e per iscritto i fatti alla famiglia.
  - Trascorsi 2 giorni dalla comunicazione alla famiglia senza che vengano prodotti nuovi elementi su quanto accaduto, il Dirigente Scolastico irroga la sanzione del richiamo scritto.
  - In ogni caso, entro 5 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, il Dirigente Scolastico irroga la sanzione.
- c) Per le infrazioni di cui alla tabella del punto 6.7.5. che prevedono sanzioni dell'allontanamento dalla comunità scolastica sino a 15 giorni, irrogate dal Consiglio di Classe (che dovrà operare al completo, con la componente genitori), si procederà nel modo seguente:
- il docente che ha rilevato l'infrazione descrive i fatti sul registro di classe e lo stesso giorno (o al più tardi il giorno dopo) mette al corrente dell'accaduto il Dirigente Scolastico che contatta la famiglia per una prima comunicazione dei fatti.
  - Il Dirigente Scolastico, entro 3 giorni dall'averne avuto notizia, accerta i fatti ascoltando il docente, l'allievo, gli alunni e quanti possono fornire informazioni, per avere un quadro completo dell'accaduto.
  - Entro tale termine di 3 giorni dalla notizia dell'accaduto va depositata agli atti una relazione dettagliata di quanto avvenuto da parte/dei docente/i che ha/hanno rilevato i fatti, eventualmente integrata dagli accertamenti effettuati dal Dirigente Scolastico.
  - Entro il quarto giorno avvio del procedimento, comunicazione alla famiglia, per telefono e per iscritto (tramite alunno, con ricevuta di ritorno firmata) dell'avvio del procedimento e della convocazione a Scuola per la conoscenza dei fatti entro i successivi tre giorni.
  - Se richiesto dalla famiglia, non oltre due giorni dal colloquio col Dirigente Scolastico, è possibile un contraddittorio tra alunno, docenti interessati e altri soggetti coinvolti, con l'ascolto di eventuali testimoni, alla presenza dei genitori e del Dirigente Scolastico. Il contraddittorio deve avvenire entro tre giorni dalla richiesta, prima della convocazione del Consiglio di Classe.
  - Entro 15 giorni dalla data in cui il Dirigente ha avuto notizia dei fatti, verrà convocato il Consiglio di Classe (al completo) che esaminerà la relazione del docente e del Dirigente sui fatti, con gli esiti dell'eventuale contraddittorio. Il Consiglio può decidere di ascoltare direttamente gli interessati, infine perviene alle conclusioni in forma scritta e irroga la sanzione illustrando le motivazioni.
  - Le conclusioni e le motivazioni della sanzione vanno comunicate per iscritto alla famiglia entro 3 giorni dalla irrogazione della sanzione da parte del Consiglio di Classe.
  - Il procedimento deve concludersi entro 20 giorni dalla data di trascrizione dei fatti sul registro di classe.

d) Per le infrazioni che costituiscono reati gravi, perseguibili penalmente, per le quali può essere prevista la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni, si procede, inizialmente, come indicato nel punto c).

- Se il Consiglio di Classe reputa che vada irrogata come sanzione un periodo di sospensione superiore ai 15 giorni, redige una relazione illustrativa dei fatti e delle conclusioni a cui è pervenuto e la trasmette al Consiglio di Istituto e alla famiglia.
- Il Dirigente Scolastico convoca in via straordinaria, entro due giorni, il Consiglio di Istituto che esaminerà la relazione del Consiglio di Classe, deciderà se ascoltare o meno eventuali testimoni e/o l'interessato, infine perverrà alle conclusioni in forma scritta ed irrogherà la sanzione illustrando le motivazioni.
- Le conclusioni e le motivazioni della sanzione vanno comunicate per iscritto alla famiglia entro 3 giorni dalla irrogazione della sanzione da parte del Consiglio di Istituto.
- Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla data di trascrizione dei fatti sul registro di classe.

**Avverso ai provvedimenti disciplinari può essere presentato ricorso all'Organo di garanzia dell'Istituto, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, e all'Organo di garanzia regionale, secondo quanto previsto dal DPR 235/07.**

#### **6.7.5 – Individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni**

<b>COMPORAMENTO</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Disturbo occasionale del regolare svolgimento delle lezioni	Richiamo verbale.	Docente
Disturbo frequente del regolare svolgimento delle lezioni	Comunicazione/ Nota indirizzata ai genitori tramite registro elettronico.	Docente
Disturbo persistente del regolare svolgimento delle lezioni nonostante comunicazione scritta sul libretto	Nota sul registro elettronico. Intervento di richiamo. Convocazione della famiglia tramite registro elettronico.	Docente Dirigente Scolastico Dirigente Scolastico
Di frequente non porta i materiali (avvisi, libri, quaderni, strumenti) Non è puntuale nelle consegne	Richiamo verbale;  Annotazione sul registro.	Docente
Provoca pericoli per l'incolumità delle persone (urta, spinge, fa sgambetti, toglie sedie ....) Se reiteratamente o con grave rischio	Annotazione sul registro, con intervento di richiamo e comunicazione alla famiglia. Nota sul registro con sospensione	Docente Dirigente Scolastico  Consiglio di team o di classe straordinario
Offende compagni con insulti, gesti o allusioni contro la dignità personale (riferiti a sesso, provenienza geografica, handicap o qualsiasi tipo di diversità)  Se reiteratamente	Annotazione sul registro, con intervento di richiamo scritto, comunicazione alla famiglia e convocazione genitori.  Nota sul registro con sospensione	Docente Dirigente Scolastico  Consiglio di team o di classe straordinario
Offende adulti con insulti, gesti o allusioni contro la dignità personale (riferiti a sesso, provenienza geografica, handicap o qualsiasi tipo	Annotazione sul registro di classe, con intervento di richiamo, comunicazione alla famiglia, convocazione genitori e	Docente Dirigente Scolastico  Consiglio di team o di classe

di diversità)	sospensione.	straordinario
Assume atteggiamenti aggressivi o di bullismo (minacce, violenza fisica, offese verbali, ricatti ...)  Se reiteratamente o con grave danno	Annotazione sul registro di classe, con intervento di richiamo scritto, comunicazione alla famiglia e convocazione genitori ed eventuale sospensione.  Nota sul registro con sospensione	Docente Dirigente Scolastico  Consiglio di team o di classe straordinario
Assume atteggiamenti di cyberbullismo (offese e insulti inviati tramite telefonate, messaggi, mail o pubblicati sui social network; diffusione di foto e video dai contenuti inappropriati; furto di identità digitale o appropriazione delle credenziali di accesso; stalking o forme di esclusione/isolamento realizzate con l'eliminazione /blocco della comunicazione di gruppo online .....)  Atteggiamenti di cyber bullismo di particolare gravità	Annotazione sul registro, con intervento di richiamo scritto, comunicazione alla famiglia, convocazione genitori e sospensione.  Nota sul registro con sospensione  Denuncia agli organi competenti	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di team o di classe straordinario  Consiglio di team o di classe straordinario Dirigente scolastico
Danneggia gravemente arredi, sussidi e strutture scolastiche	Annotazione sul registro, con intervento di richiamo e comunicazione alla famiglia; nota sul registro con sospensione; recupero dello studente attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica e risarcimento del danno dal punto di vista economico.  Eventuale denuncia agli organi di competenza.	Docente Dirigente Scolastico  Consiglio di team o di classe straordinario  Dirigente Scolastico
Falsifica firme, note e voti  Se reiteratamente	Annotazione sul registro, con intervento di richiamo scritto e comunicazione alla famiglia.  Nota sul registro con sospensione.	Docente Dirigente Scolastico  Consiglio di team o di classe straordinario
Si assenta da scuola deliberatamente, senza giustificazione o all'insaputa dei genitori  Se reiteratamente	Annotazione sul registro, con intervento di richiamo scritto e comunicazione alla famiglia.  Nota sul registro con sospensione.	Docente Dirigente Scolastico  Consiglio di team o di classe straordinario
<b>Non lascia il cellulare spento riposto nello zaino</b>  Se reiteratamente	<b>Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico e nota sul registro.</b> <b>Richiamo scritto e comunicazione alla famiglia</b>	<b>Docente</b>  <b>Dirigente Scolastico</b>

<p><b>Usa il cellulare o altro dispositivo elettronico durante l'orario scolastico</b></p> <p><b>Se reiteratamente</b></p>	<p><b>Annotazione sul registro, con intervento di richiamo scritto e comunicazione alla famiglia; ritiro immediato del cellulare e consegna nell'ufficio della Dirigente dove potrà essere ritirato dalla famiglia.</b></p> <p><b>Nota sul registro con sospensione.</b></p>	<p><b>Docente</b> <b>Dirigente Scolastico</b></p> <p><b>Consiglio di team o di classe straordinario</b></p>
<p>Effettua riprese filmate o registrazioni audio non autorizzate di compagni o adulti durante le attività scolastiche</p> <p>Diffonde immagini, video, audio, effettuate senza autorizzazione durante le attività scolastiche</p>	<p>Annotazione sul registro di classe, con intervento di richiamo scritto e comunicazione alla famiglia; ritiro immediato del cellulare e consegna in Presidenza dove potrà essere ritirato dalla famiglia.</p> <p>Nota sul registro con sospensione</p> <p>Denuncia agli organi competenti</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di team o di classe straordinario</p> <p>Dirigente Scolastico</p>

### 6.7.6 – Ricorsi – Organo di garanzia

1) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad apposito Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni.

2) L'Organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

#### Composizione Organo di Garanzia

L'organo di garanzia è costituito da 4 membri:

- il Dirigente Scolastico, con funzione di Presidente
- un docente designato dal Consiglio di Istituto
- due rappresentanti eletti dai genitori

Sono inoltre previsti due membri supplenti: un docente e un rappresentante dei genitori, individuati con le stesse modalità previste per gli effettivi.

I rappresentanti dei genitori sono eletti in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe. Tutti i genitori sono eleggibili ed elettori. Ciascun genitore esprime due preferenze; risultano eletti membri effettivi i primi due genitori che avranno ricevuto il maggior numero di preferenze. In caso di parità di voti prevale il criterio della maggiore età anagrafica. Il primo dei genitori non eletto, sarà il membro supplente.

#### Incompatibilità

Nei casi in cui lo stesso docente che ha irrogato la sanzione o che il genitore dell'alunno che ha subito la sanzione siano componenti dell'Organo di garanzia, è prevista la loro sostituzione con la nomina dei membri supplenti.

#### Funzionamento

L'Organo di garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico.

In prima convocazione le deliberazioni sono valide se sono presenti tutti i 4 membri.

In seconda convocazione, prevista un'ora dopo l'orario stabilito, le deliberazioni sono valide con la presenza di almeno tre membri effettivi.

Le decisioni vengono prese a maggioranza relativa; in caso di parità prevale il voto del presidente.

In caso di astensione di uno dei membri, essa non influisce sul conteggio dei voti.

#### Durata

L'Organo di garanzia ha durata annuale.

#### **- Organo di Garanzia Regionale**

Sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni dello Statuto e del presente regolamento, decide in via definitiva il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di garanzia Regionale, presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

L'organo di garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

L'organo di garanzia Regionale resta in carica per due anni scolastici.

#### **6.8 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Il Patto educativo di corresponsabilità è elaborato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto e reso noto alla famiglia al momento dell'iscrizione.

Nel mese di settembre, o comunque ad inizio anno, i docenti condivideranno con gli alunni il Patto e con le dovute strategie ne discuteranno la valenza educativa.

#### **7 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA - FAMIGLIA**

##### **7.1 - Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria**

Si prevedono incontri di norma a cadenza bimestrale (o trimestrale per la Scuola dell'Infanzia) per i colloqui individuali con i genitori. Vige la possibilità, da parte dei genitori e da parte degli insegnanti, di ulteriori incontri individuali da effettuare previo appuntamento.

##### **7.2 - Scuola Secondaria di Primo Grado**

Gli incontri dei docenti con le famiglie sono regolati nel modo seguente:

- rapporti individuali: ciascun docente inserisce nel proprio orario un'ora settimanale, oltre l'orario scolastico, per il ricevimento dei genitori degli alunni e ne dà comunicazione alle famiglie. Per usufruire di questa opportunità, i genitori dovranno comunicare agli insegnanti interessati, tramite registro elettronico la loro richiesta di un colloquio on line;
- incontri collegiali: i docenti incontrano i genitori durante gli incontri calendarizzati nel Piano delle attività finalizzati a fornire informazioni ai genitori sull'andamento delle attività educative e sui risultati degli scrutini:

##### **7.3 – Modalità di informazione**

L'informazione è strumento essenziale per la libera e costruttiva convivenza delle componenti scolastiche. Per quanto riguarda l'informazione relativa al POF, alla Programmazione educativo - didattica, al Regolamento, le famiglie vengono informate:

- a) del calendario e dell'orario delle lezioni
- b) di eventuali scioperi o di assemblee sindacali almeno 5 giorni prima della data prevista

Appositi spazi sono messi a disposizione delle diverse componenti scolastiche per l'affissione di materiale di interesse culturale per la Scuola. L'affissione viene fatta previa visione ed approvazione del Dirigente Scolastico; è prevista una bacheca per l'informazione sindacale.

## 8 – UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

Per quanto concerne l'uso dei locali scolastici si stabiliscono i seguenti criteri in ordine di priorità.

### a) Scuola dell'Infanzia

- aule e salone giochi
- refettorio
- spazio-spogliatoio
- aule laboratorio polifunzionali

### b) Scuola Primaria

- locali adibiti ad aule (uno per ogni classe)
  - locali per attività di sostegno e di recupero
  - locali per laboratori
  - locali che prevedono una pluralità di funzioni sulla base della programmazione educativa e didattica annuale (aula informatica, aula video, aula lettura, aula gioco, aula attività espressive, aula musica, .....)
- I criteri di organizzazione e di rotazione saranno fissati nella programmazione annuale a livello dei singoli plessi.

Si prevede l'utilizzo di una sala riunione per il Collegio Docenti e per le assemblee con i genitori.

### c) Scuola Secondaria di Primo Grado

- locali adibiti ad aule (uno per ogni classe)
- locali per attività di sostegno e di recupero
- sala Ed. Artistica
- palestra
- aula computer e strumentazione multimediale
- biblioteca alunni
- sala insegnanti

Si prevede l'utilizzo di una sala riunione per il Collegio Docenti e per le assemblee con i genitori.

## 8.1 - Uso delle strutture, degli impianti e dei locali scolastici da parte di terzi

Si prevede l'uso dei locali scolastici da parte di gruppi, Enti, Associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive e ricreative.

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- devono essere garantite la pulizia e la sicurezza con modalità da concordare tra le Amministrazioni Comunale e Scolastica e i richiedenti;
- spetta all'Amministrazione Comunale concedente concordare con i richiedenti le modalità di apertura e di chiusura dell'edificio scolastico, incaricandone persona di fiducia; l'eventuale utilizzo di Collaboratori scolastici già in servizio nella scuola, non deve comunque comportare decurtazioni del loro normale orario di servizio, per compensare eventuali prestazioni eccedenti;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della Scuola, salvo diverso accordo con la Direzione dell'Istituto Comprensivo;
- in ogni momento, la Direzione dell'Istituto Comprensivo può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività didattica risulti disturbata;
- gli eventuali danni arrecati alle strutture o alle attrezzature devono essere risarciti dai responsabili;
- la Direzione dell'Istituto declina qualsiasi responsabilità correlata all'uso delle attrezzature e degli impianti scolastici.

La collaborazione con l'Amministrazione Comunale per l'utilizzo della palestra deve essere regolamentata da una Convenzione in cui si prevedano, fra l'altro, modalità, regole e responsabilità circa l'uso delle attrezzature e delle strutture.

Il materiale ginnico della scuola può essere utilizzato esclusivamente dai gruppi che operano senza fini di

lucro e che siano espressamente autorizzati dal Consiglio d'Istituto. Gli eventuali danni devono comunque essere risarciti dai responsabili delle Associazioni.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nei commi precedenti del presente articolo, ogniqualvolta il Consiglio d'Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.

Lo stesso informerà il Consiglio d'Istituto delle autorizzazioni concesse nella prima riunione successiva del Consiglio d'Istituto.

I genitori possono utilizzare, per motivi consentiti dalla legge e in orario extra scolastico, le strutture della scuola, previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

In tutti i casi, comunque, l'uso di attrezzature, palestre e locali scolastici, deve avvenire nel pieno rispetto dei criteri generali e del regolamento fissati dal Consiglio Scolastico Provinciale.

### **8.2 – Uso della biblioteca, conservazione delle dotazioni e sussidi – Commissione**

È cura dei rispettivi organi collegiali favorire l'incremento e l'uso della biblioteca della Scuola Secondaria di Primo Grado e della Scuola Primaria/Infanzia. Il Dirigente Scolastico nomina gli insegnanti a cui affidare la cura delle attrezzature e dei sussidi didattici. Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto delibera l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.

## **9 – CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI**

### **9.1 – Scuola dell'Infanzia**

Per l'accoglimento delle iscrizioni dei bambini alle Scuole dell'Infanzia statali dell'Istituto si indicano i seguenti criteri in ordine prioritario:

1. Bambini già frequentanti la Scuola dell'Infanzia richiesta;
2. Bambini che si iscrivono per la prima volta alla Scuola dell'Infanzia e che chiedono la frequenza all'ultimo anno in ordine decrescente rispetto all'età, privilegiando la zona di appartenenza;
3. Bambini già frequentanti una Scuola dell'Infanzia del Comune di appartenenza;
4. Fratelli di bambini che già frequentano la Scuola dell'Infanzia richiesta;
5. Bambini che si iscrivono per la prima volta alla Scuola dell'Infanzia in ordine decrescente rispetto all'età privilegiando la zona di appartenenza;
6. Bambini provenienti da Comuni all'interno dell'Ambito 33;
7. Bambini provenienti da Comuni appartenenti ad altri Distretti Scolastici della Provincia;
8. Alunni anticipatari.

### **9.2 – Scuola Primaria**

Per l'accoglimento delle iscrizioni degli alunni alle Scuole Primarie dell'Istituto si indicano i seguenti criteri in ordine prioritario:

1. Alunni provenienti dalla Scuola dell'Infanzia dei Comuni di appartenenza;
2. Fratelli di scolari già frequentanti la Scuola Primaria richiesta;
3. Alunni provenienti dal Comune a cui appartiene la Scuola Primaria richiesta;
4. Scolari provenienti dai Comuni dell'Istituto;
5. Alunni provenienti da Comuni all'Ambito 33 o, in subordine, dall'Ambito 32.

### **9.3 – Scuola Secondaria di Primo Grado**

Per l'accoglimento delle iscrizioni degli alunni alla Scuola Secondaria di Primo Grado di Berbenno si indicano i seguenti criteri in ordine prioritario:

1. Alunni provenienti dalle Scuole Primarie dell'Istituto
2. Alunni provenienti da Comuni all'interno dell'Ambito 33
3. Alunni provenienti da Comuni appartenenti all'Ambito 32.

## **10 – COMUNICAZIONI, MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO DA PARTE DI TERZI**

Qualsiasi tipo di materiale proposto da estranei per l'esposizione o la divulgazione nella Scuola deve essere preventivamente visionato dal Dirigente Scolastico. Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e Gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali e sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della Scuola.

Sono escluse l'affissione e la distribuzione di materiale partitico - politico.

È consentita la distribuzione di materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni, dagli Enti e dalle Organizzazioni anche parrocchiali operanti sul territorio, senza fini di lucro.

### **11 – PROPOSTE DI INIZIATIVE EDUCATIVO-DIDATTICHE DA PARTE DI TERZI**

Il Dirigente Scolastico diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli Organismi Nazionali ed Internazionali, degli Enti e delle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Consiglio di Istituto.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera determinazione del Collegio Docenti o alla volontà dei gruppi docenti di plesso o di classe.

### **12 – MODIFICHE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO.**

Gli articoli del presente Regolamento possono essere modificati ed integrati a maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica, anche su richiesta di un solo consigliere. La proposta può essere fatta al termine di una seduta e discussa in quella successiva mediante inserimento all'ordine del giorno.

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE**

L'accesso alla palestra ed ai locali e servizi annessi, è subordinato all'accettazione e rispetto del presente regolamento.

### **PREMESSA**

La palestra è uno spazio della scuola nel quale deve essere mantenuto un comportamento corretto e sempre responsabile.

Gli ambienti, gli attrezzi e le strutture sono patrimonio comune di tutto l'Istituto Comprensivo "G. Fumasoni". Il Comune di Berbenno di Valtellina si impegna al controllo di strutture, impianti e attrezzature, in quanto proprietario dell'immobile.

Per un regolare svolgimento delle lezioni, per un corretto utilizzo delle attrezzature e, soprattutto, per favorire le condizioni di massima sicurezza in ambito didattico - operativo, devono essere osservate le seguenti regole fondamentali.

### **REGOLE DI UTILIZZO**

1. Durante l'orario scolastico l'ingresso alle palestre è consentito agli alunni accompagnati esclusivamente dal docente di Scienze Motorie.
2. Tutti coloro che usufruiscono della palestra (anche coloro che non svolgono l'attività pratica) devono calzare scarpe da ginnastica pulite e riservate all'uso esclusivo in palestra. In ogni caso è vietato l'accesso con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il fondo.
3. L'accesso alla palestra è regolamentato da orari concordati e pubblici.
4. Gli alunni accedono alla palestra accompagnati dall'insegnante di scienze motorie negli orari stabiliti secondo il calendario scolastico.
5. Nello spogliatoio si rimane il tempo necessario per cambiarsi, mantenendo un comportamento corretto e adeguato al contesto scolastico.

6. In casi particolari, e solo ed esclusivamente per attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della palestra previa richiesta al docente responsabile che poi informerà e richiede l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

### **COMPITI DELL'INSEGNANTE**

1. All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la palestra, gli spogliatoi, il ripostiglio degli attrezzi, la segnaletica e le vie di fuga.
2. Gli insegnanti provvedono a prelevare gli alunni dalle rispettive classi e a riaccompagnarli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario. Lo spostamento aula/palestra e viceversa deve avvenire in modo ordinato e corretto, sotto la vigilanza del docente in servizio.
3. L'insegnante di educazione fisica, è responsabile della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
4. Le piccole attrezzature di palestra devono essere conservate in apposito locale posto al piano terra dell'Istituto chiuso a chiave; le chiavi sono a disposizione del docente di Scienze Motorie.
5. L'insegnante è responsabile, durante lo svolgimento delle lezioni, del corretto utilizzo dei piccoli e grandi attrezzi; il riordino dei grandi attrezzi è a carico del docente titolare dell'insegnamento di scienze Motorie che in caso di necessità può avvalersi dell'aiuto dei colleghi o dei collaboratori scolastici.
6. Ogni docente cura che i piccoli attrezzi siano riposti dagli allievi, in maniera ordinata, negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra, verificando che siano tutti e che non siano danneggiati.
7. I danni alle attrezzature, agli arredi e agli ambienti annessi alla palestra, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico. La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, va fatta immediatamente dopo il suo accertamento al fine di poter individuare il/i responsabili.
8. L'insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
9. L'insegnante è responsabile dell'incolumità degli alunni; è fatto divieto di abbandonare gli stessi durante lo svolgimento delle attività.
10. Durante l'attività in palestra l'insegnante dovrà adoperarsi affinché estranei non accedano agli ambienti per le attività sportive. Sono considerati estranei anche gli alunni di una classe non autorizzata secondo l'orario all'accesso in palestra. Non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste (e in generale persone esplicitamente autorizzate).
11. Le attrezzature della palestra non devono essere cedute in uso a terzi.

### **REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI**

1. Gli alunni, accompagnati dal proprio docente, si recano in ordine e con un comportamento adeguato al contesto scolastico negli spogliatoi o in palestra per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei all'attività pratica ovvero scarpe da ginnastica pulite e correttamente allacciate, tuta (o maglietta e pantaloncini) di tessuto elastico, priva di fibbie o parti metalliche pericolose e adeguata alla temperatura sia dell'ambiente interno che, eventualmente, esterno; è auspicabile portare anche un asciugamano e una borraccia con acqua.
2. È d'obbligo mantenere un comportamento corretto, osservando le disposizioni impartite dall'insegnante.
3. È d'obbligo rispettare le norme igieniche
4. Durante i giochi che prevedono il contatto fisico gli episodi "fallosi" non dovranno in alcun modo eccedere per gravità.
5. L'accesso agli spogliatoi e l'utilizzo dei servizi igienici, nel corso delle attività, sono consentiti previa autorizzazione del docente. Nessun alunno può lasciare la palestra senza l'autorizzazione del docente.
6. Gli studenti utilizzano gli spogliatoi secondo le indicazioni avute dai docenti e, in ogni caso, è vietato accedere ad uno spogliatoio che non sia il proprio.
7. Gli alunni che si trovano nello spogliatoio, in caso di necessità e/o pericolo, devono tempestivamente informare il docente, che potrà entrare nello spogliatoio e adottare le decisioni del caso.

8. È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra di propria iniziativa e senza la presenza dell'insegnante (a meno di essere espressamente autorizzati dallo stesso).
9. È vietato usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri.
10. Nell'utilizzo delle attrezzature gli alunni devono seguire scrupolosamente le indicazioni del docente relativamente all'uso, alla sicurezza e alla prevenzione di infortuni.
11. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi oggetti di valore o effetti personali (telefonini, catenine, orologi ...) nella palestra o negli spogliatoi. La scuola declina ogni responsabilità nel caso dovessero verificarsi ammanchi, smarrimenti o danneggiamenti degli oggetti.
12. Assumere comportamenti non rispettosi della personalità e dell'integrità fisica nei confronti dei compagni negli spogliatoi;
13. Fare schiamazzi negli spogliatoi e disturbare il personale nei locali attigui;
14. Correre nel corridoio e nella Palestra durante il cambio orario;
15. Gli studenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente le eventuali sintomatologie (allergie, malori ...) prima dell'inizio delle lezioni o l'eventuale infortunio durante l'attività.
16. Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
17. Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra o nei locali annessi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.
18. Al termine della lezione, ogni alunno dovrà riporre correttamente i piccoli attrezzi utilizzati (palloni, cerchi, coni, ecc...)
19. È vietato introdurre cibi e lattine negli spogliatoi ed in palestra.
20. Al fine di evitare infortuni e/o lesioni a se stessi o a terzi, durante l'attività pratica è vietato indossare oggetti come orologi, catenine, braccialetti, anelli ...

## **ESONERI E INFORTUNI**

### **Esonero**

Gli esoneri possono essere così classificati:

Esonero totale: quando esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Scienze Motorie;

Esonero permanente: per tutto il corso degli studi;

Esonero temporaneo: per l'anno scolastico in corso o per parte di esso;

Esonero parziale: quando esclude l'alunno dall'effettuare solo determinati esercizi;

Esonero occasionale: in caso di temporanea indisponibilità fisica, solo per una lezione. In questo caso è opportuno presentare una comunicazione tramite il registro elettronico REGEL da parte della famiglia che richiede l'astensione dalla parte pratica per il giorno indicato.

L'esonero dalla parte pratica per un periodo di inattività protratto nel tempo dovrà essere richiesto tramite certificazione medica e/o formale procedura di esonero attivata presso l'Ufficio di Segreteria della scuola.

All'Ufficio di Segreteria devono essere consegnate, con sollecitudine, eventuali certificazioni successive ad accertamenti effettuati, in conseguenza di traumi subiti durante l'attività didattica, presso servizio di Pronto Soccorso, nei termini previsti dalla normativa.

Gli studenti esonerati dalle esercitazioni pratiche sono comunque tenuti a seguire le lezioni per partecipare alla parte teorica e organizzativa stabilita dall'insegnante.

### **Infortunio**

1. In caso di infortunio si raccomanda la tempestiva segnalazione alla segreteria sia da parte dei docenti sia da parte degli alunni che delle famiglie. La comunicazione deve avvenire entro le 24h anche tramite mail mediante certificazione medica e relazione dell'accaduto.
2. L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto deve essere denunciato verbalmente dall'alunno entro il termine dell'ora di lezione, in modo da permettere di porre in essere le misure necessarie per ogni tipo di intervento.