



**ISTITUTO COMPRESIVO VALLE STURA**

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO

Piazza 75 Martiri, 3 - 16010 MASONE (GE) - Tel. 010 926018

[www.icvs.edu.it](http://www.icvs.edu.it) - [geic81400g@istruzione.it](mailto:geic81400g@istruzione.it) - [geic81400g@pec.istruzione.it](mailto:geic81400g@pec.istruzione.it)

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera:  
n. 6 del 01 ottobre 2007**

**Aggiornato alle disposizioni del D.P.R. 21/11/2007 n. 235**

**e modificato dal Consiglio di Istituto con delibere:**

**n. 53 del 29 giugno 2009**

**n. 12 del 11 ottobre 2010**

**n. 14 del 23 novembre 2017**

**n. 2 del 16 settembre 2020**

**n. 26 del 25 gennaio 2021**

**n. 7 dell'8 settembre 2021**

**n. 48 del 28 giugno 2022**

**n. 12 del 5 dicembre 2022**

**n. 22 del 14 febbraio 2023**

**n. 34 del 24 maggio 2023**

**<https://www.icvs.edu.it/documento/regolamento-istituto/>**

## Indice generale

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b> .....	<b>3</b>
Art. 1 - CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	3
Art. 2 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE .....	4
Art. 3 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI .....	8
Art. 4 - COLLEGIO DEI DOCENTI .....	8
Art. 5 – ORGANO DI GARANZIA .....	9
Art. 6 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI.....	11
Art. 7 - ASSEMBLEE DEI GENITORI .....	11
Art. 8 - RAPPORTI INSEGNANTI E GENITORI: IL PATTO DI CORRESPONSABILITA' .....	12
Art. 9 – LE AUTORIZZAZIONI – I COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA.....	13
<b>CAPITOLO II - PERSONAGGI E INTERPRETI</b> .....	<b>14</b>
Art. 10 - DIRIGENTE SCOLASTICO.....	14
Art. 11 - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI .....	14
Art. 12 - IL RUOLO E LA FUNZIONE DEI DOCENTI.....	14
Art. 13 - PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	16
Art. 14 - COLLABORATORI SCOLASTICI .....	17
Art. 15 - GENITORI .....	18
Art. 16 - ALUNNI .....	19
<b>CAPITOLO III - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA SCUOLA</b> .....	<b>22</b>
Art. 17 – ISCRIZIONI E FREQUENZA.....	22
Art. 18 – FREQUENZA ORARIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO ALLA SCUOLA DELL’INFANZIA .....	23
Art. 19 - INGRESSO E USCITA ALUNNI.....	23
Art. 20 - CALENDARIO SCOLASTICO ED ORARIO DELLE LEZIONI .....	25
Art. 21 - RITARDI ALUNNI .....	25
Art. 22 - USCITA ALUNNI DURANTE L’ORARIO SCOLASTICO .....	25
Art. 23 - USCITA DEGLI ALUNNI IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE O DI SCIOPERO .....	26
Art. 24 – USCITA DEGLI ALUNNI PER MOTIVI DI SALUTE .....	26
Art. 25 - ASSENZE DEGLI ALUNNI .....	26
Art. 26 - VIGILANZA ALUNNI .....	26
Art. 27 - INTERVALLO .....	27
Art. 28 - PRESTAZIONI DI SOCCORSO IN CASO DI NECESSITA' .....	27
Art. 29 - IMPROVVISI E GRAVI PERICOLI NELL’EDIFICIO.....	28
Art. 30 - CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI PLESSO PER GLI ALUNNI .....	28
Art. 31 - CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA DOCENTI.....	28
Art. 32 - CRITERI DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DEI SUSSIDI DIDATTICI .....	28
Art. 33 - LABORATORI .....	28
Art. 34 - SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA.....	29
Art. 35 - AZIONE DI PROPAGANDA .....	29
Art. 36 - DISPONIBILITA' DEGLI ALBI .....	30
Art. 37 - ACCESSO AGLI UFFICI.....	30
Art. 38 - PRESENZA DI ESTRANEI NEI LOCALI DELLA SCUOLA .....	30
Art. 39 - DIVIETO DI FUMARE .....	30
Art. 40 - VENDITA DI PRODOTTI ALL’INTERNO DELLA SCUOLA.....	30
Art. 41 - PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE .....	31
Art. 42 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI .....	31
Art. 43 - INIZIATIVE E SPETTACOLI NELLA SCUOLA .....	32
Art. 44 - FESTE E MANIFESTAZIONI DI ISTITUTO.....	32
Art. 45 - PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE .....	32
<b>CAPITOLO IV - NORME DISCIPLINARI</b> .....	<b>35</b>
Art. 46 - NORME DISCIPLINARI .....	35
Art. 47 - NORME DISCIPLINARI IN SITUAZIONE DI DIDATTICA A DISTANZA .....	40
<b>MODIFICHE AL REGOLAMENTO</b> .....	<b>44</b>
Art. 48 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO .....	44

## **PREMESSA**

Tenuto conto degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa individuati dal Consiglio di Istituto e resi operativi dal personale scolastico, il Regolamento di Istituto si propone di disciplinare gli aspetti operativi della vita scolastica e contiene indicazioni relative a:

- la composizione e le competenze degli organi di governo e gestione dell'Istituto nei loro aspetti fondamentali;
- l'organizzazione della vita della scuola, la vigilanza degli alunni;
- la frequenza degli alunni;
- i rapporti scuola-famiglia;
- le uscite e i viaggi di istruzione;
- l'utilizzo di spazi e attrezzature da parte di coloro che operano all'interno della scuola (insegnanti, alunni e genitori) e di terzi;
- i rapporti con i terzi, ivi compresa la stipula di convenzioni con altri istituti scolastici.

Sono destinatari delle indicazioni contenute nel presente regolamento il Dirigente Scolastico, il personale docente, i genitori, gli alunni, il personale ATA e i terzi aventi titolo.

## **CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.
2. Gli organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti, il consiglio di interclasse e di classe tecnico, il comitato di valutazione - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

### **Art. 1 - CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Il Consiglio di Istituto è composto da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo, da 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA e il Dirigente Scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/94 n° 297 e della legge 97/94 istitutiva degli Istituti Comprensivi.
2. Il Consiglio elegge a Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 9 del D.Lgs. 297/94. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno degli eleggendi.  
Il Vice-Presidente è eletto con votazione separata da quella per il Presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione.
3. In caso di assenza anche del Vicepresidente, presiede il Consigliere genitore più anziano di età.

4. La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.
5. Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando la votazione riguarda persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.
6. La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Dirigente Amministrativo, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n° 297. Si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari.
7. La convocazione dell'organo collegiale (effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso), deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'Ordine del Giorno relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.
8. Di ogni seduta sarà redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Ciascun verbale sarà letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.
9. Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 7/8/1990 n. 241.
10. La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto, di cui agli art. 2,3,4,5, della Legge 11/10/77 n° 748, deve avvenire nel rispetto delle norme contenute negli art. 12,13,14 della medesima. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, ai termini dell'art. 2 della L. 8/4/76 n° 278, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, i membri dell'Ente Locale, i componenti dell'equipe dell'A.S.L. operanti in modo continuativo nelle scuole dell'Istituto. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto.
11. Come previsto dal D.M. n. 44 dell'1/02/2001, entro il 31 ottobre la Giunta Esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. La relazione dovrà poi essere deliberata dal Consiglio entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento (salvo scadenze diverse stabilite dal Ministero della Pubblica Istruzione).

## **Art. 2 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE**

1. **Consiglio di Intersezione / Interclasse giuridico:** ne fanno parte tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi/sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
2. **Consiglio di Classe giuridico:** ne fanno parte tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

3. **I Consigli di intersezione, interclasse e classe** esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 14/4/94 n° 297. I Consigli di Intersezione e di Interclasse vengono convocati dal Dirigente Scolastico, oppure su richiesta motivata dalla maggioranza dei loro membri. Stessa procedura vale per la convocazione del Consiglio di Classe. I Consigli di intersezione, di interclasse e di Classe si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.
4. **Consiglio di Intersezione / Interclasse/Classe tecnico:** ne fanno parte i soli docenti, per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari. E' presieduto dal Dirigente Scolastico, che può delegare un docente, di solito il coordinatore di plesso.  
Il Consiglio di classe della Scuola Secondaria di I grado non riceve singoli genitori per colloqui.  
Il coordinatore riceve su appuntamento i genitori e si fa portavoce all'interno del Consiglio di classe di eventuali richieste/esigenze.  
Il consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte al dirigente scolastico per il miglioramento dell'attività, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia (articolo 5 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

## **IL RUOLO DEL RAPPRESENTANTE DI CLASSE E I CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE – CLASSE GIURIDICI**

### **CHI E' IL RAPPRESENTANTE DI CLASSE?**

Il rappresentante di classe è il principale intermediario tra i genitori e gli organi collegiali della scuola.

Per il buon funzionamento della scuola sono presenti, per legge, vari organi collegiali; quelli operanti a livello di classe o di gruppo di classi sono composti dai docenti e dai rappresentanti dei genitori con le seguenti differenze in termini di denominazione e strutturazione:

#### **Scuola dell'Infanzia: Consiglio di Sezione e Intersezione Giuridico**

Dirigente Scolastico, che presiede l'assemblea – può delegare un docente  
Docenti del plesso  
Un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione

#### **Scuola Primaria: Consiglio di Interclasse Giuridico**

Dirigente Scolastico, che presiede l'assemblea – può delegare un docente  
Docenti del plesso  
Un rappresentante dei genitori per ciascuna classe interessata.

#### **Scuola Secondaria di primo grado: Consiglio di classe giuridico**

Dirigente Scolastico, che presiede l'assemblea – può delegare un docente  
Team dei docenti della classe  
Quattro rappresentanti dei genitori per ciascuna classe interessata.

### **QUANDO VIENE ELETTO IL RAPPRESENTANTE?**

Il rappresentante di classe viene eletto una volta all'anno. Le elezioni sono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre. Tutti i genitori sono elettori e tutti sono eleggibili.

Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno seguente).

## **COME FUNZIONANO I CONSIGLI CON LA PRESENZA DEI GENITORI?**

La presidenza del Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe spetta al Dirigente Scolastico o a un insegnante, membro del Consiglio, suo delegato.

Le riunioni dei Consigli di classe giuridici (cioè con la presenza dei genitori) sono almeno due nel corso dell'anno scolastico.

Il rappresentante dei genitori può convocare l'Assemblea di Classe, non può convocare il Consiglio di Classe.

## **QUALI I COMPITI DEI CONSIGLI?**

Il consiglio di classe, attraverso i rappresentanti, informa le famiglie sull'andamento della classe. I rappresentanti dei genitori riferiscono al Consiglio le richieste e evidenziano le problematiche della classe. Pertanto il Consiglio è un organo che ha anche lo scopo di favorire i rapporti con gli alunni e le famiglie nell'interesse comune di garantire un successo scolastico agli studenti.

## **ALCUNI ESEMPI**

In modo più informale, e a titolo di esempio, ecco alcuni argomenti che possono essere trattati nei consigli di classe, interclasse e di intersezione con la presenza dei genitori rappresentanti:

- il comportamento degli alunni (in generale, non riferito a casi singoli);
- impegno nello studio e nell'attività didattica;
- gli interessi, i problemi, le difficoltà degli alunni;
- lo sviluppo della collaborazione fra compagni di classe e tra famiglie per risolvere piccoli problemi quotidiani;
- organizzazione di attività integrative e iniziative di sostegno;
- le condizioni ambientali cui si svolge la vita scolastica: arredi, servizi, illuminazione, riscaldamento, attrezzature, sicurezza in generale, ecc;
- l'organizzazione delle uscite didattiche e la collaborazione eventuale per la loro attuazione;
- adozione dei libri di testo e dei sussidi didattici in generale;
- organizzazione della biblioteca;
- organizzazione di mostre, avvio di progetti educativi;
- i problemi legati alla refezione scolastica;
- ogni altra tematica inerente la vita della scuola, delle varie classi o anche di una sola classe.

**Nel consiglio di interclasse o intersezione o classe a composizione mista non possono essere trattati casi singoli ma sempre problematiche generali riguardanti la vita della scuola.**

## **QUALI I DIRITTI E I DOVERI DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE O DI SEZIONE?**

**Il rappresentante di classe o di sezione ha il diritto di:**

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte o presso i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- informare i genitori della propria classe mediante diffusione di relazioni, note, avvisi, ecc., circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla direzione, dai docenti, dal Consiglio di Istituto;
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data fissata;
- essere convocato alle riunioni in orari compatibili con gli impegni di lavoro;
- convocare l'assemblea della classe di cui è rappresentante.  
La convocazione dell'assemblea, se la stessa si svolge nei locali della Scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico. La richiesta deve riportare chiaramente l'ordine del giorno e deve essere autorizzata in forma scritta;

- avere a disposizione dalla Scuola il locale per le assemblee di classe, purché le stesse si svolgano in orari compatibili con l'organizzazione scolastica;

**Il rappresentante di classe o di sezione NON ha il diritto di:**

- occuparsi di casi singoli;
- trattare argomenti che sono di competenza degli altri organi collegiali della Scuola (per es. quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento);

**Il rappresentante di classe ha il dovere di:**

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'Istituzione scolastica;
- tenersi aggiornato sugli aspetti che riguardano in generale la vita della Scuola;
- essere presente alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della Scuola;
- farsi portavoce, presso gli insegnanti, presso il Dirigente Scolastico, presso il Consiglio di Istituto, delle istanze presentate a lui dagli altri genitori;
- promuovere iniziative per coinvolgere nella vita scolastica i Genitori che rappresenta;
- conoscere l'offerta formativa della Scuola nella sua globalità;
- collaborare perché la Scuola porti avanti con serenità il suo compito educativo e formativo.

**Il rappresentante di classe NON ha il dovere di:**

- farsi promotore di collette;
- gestire un fondo cassa della classe;
- comprare materiale necessario alla classe, alla scuola o alla didattica.

Tuttavia, in alcuni casi, accettare di sobbarcarsi alcune incombenze di questo genere può essere utile e può costituire una ulteriore occasione di collaborazione tra genitori e tra genitori e scuola.

## **LE CHAT**

### **Le chat dei genitori (whatsapp o altro)**

**L'Istituto non chiede ai rappresentanti dei genitori né ai singoli genitori di organizzare chat di classe per scambio di comunicazioni.**

Le chat sono iniziative dei rappresentanti o di singoli genitori. Per nessuna ragione i docenti o il Dirigente Scolastico possono essere ritenuti responsabili di ciò che viene scritto nelle chat dei genitori.

I docenti sono invitati a non entrare a far parte delle chat dei genitori in qualità di insegnanti; se sono coinvolti in qualità di genitori non devono inserire informazioni che hanno acquisito nel ruolo di docente.

Chi decidesse di farne parte, si assume la responsabilità di quanto personalmente scritto o inserito con messaggio vocale e delle eventuali conseguenze; per nessuna ragione potranno essere coinvolti la scuola come Istituzione e il Dirigente Scolastico.

### **Le chat dei docenti.**

In caso di situazioni particolari ed eccezionali (ad es: chiusura della scuola e attivazione Dad) il docente che decida di avviare una chat con gli alunni e/o i genitori è tenuto

- a definire le finalità di attivazione e il regolamento per l'utilizzo,
- ad acquisire tutte le autorizzazioni
- e ad attenersi alle regole per una comunicazione efficace, nel rispetto della privacy e della riservatezza.

Esempio di regolamento per l'utilizzo

## Regolamento per utilizzo

*La chat è attivata per la condivisione di informazioni relative a*

- *Attività di didattica a distanza*
- *Lezioni e compiti assegnati*
- 

*Non possono essere inseriti informazioni, commenti relativi ad altri argomenti*

*Le informazioni devono essere oggettive e condivisibili.*

*La chat può essere utilizzata nel seguente orario (definito dai docenti):*

*La chat può essere utilizzata nei seguenti giorni (definiti dai docenti):*

*La chat verrà utilizzata*

<i>Dai genitori e dagli alunni per comunicare con il docente</i>	<i>Dal docente per comunicare con i genitori e gli alunni</i>
<i>Nei seguenti giorni ed orari</i>	<i>Nei seguenti giorni ed orari</i>

## Art. 3 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

1. E' formato dal Dirigente Scolastico che lo presiede e da quattro docenti rappresentanti i diversi ordini di scuola dell'Istituto. E' eletto dal Collegio Docenti. Si occupa della valutazione del servizio di cui all'art. 448 del D.L. n. 297 del 16/04/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.
2. Esercita altresì le competenze previste dagli artt. 440 e 501 del D.L. n. 297/1994 in materia di anno di formazione del personale docente dell'Istituto e di riabilitazione del personale docente stesso.

## Art. 4 - COLLEGIO DEI DOCENTI

1. I Collegi dei Docenti della scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di I grado esercitano le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. n° 297/94 e sono convocati secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.
2. Il Collegio Docenti unico è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuole e si riunisce in seduta comune fatte salve eventuali necessità di sedute per ordine di scuola.
3. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'O.d.G. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.G. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
4. Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico.
5. Il Collaboratore Vicario viene designato Segretario del Collegio. In caso di sua assenza, o di assenza del Dirigente Scolastico, chi presiede designa come Segretario un docente scelto tra i collaboratori o tra i membri del Consiglio stesso.
6. Lo staff d'Istituto è costituito da collaboratori individuati dal Dirigente Scolastico e approvati dal Collegio Docenti, si riunisce quando se ne ravvede la necessità



7. Il Collegio dei docenti elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di Istituto.
8. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
  - cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo allo loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
  - formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
  - provvede che la scelta e l'adozione dei libri di testo siano coerenti con il POF.
9. Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti si articola in commissioni di lavoro da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.
10. Provvede inoltre ad attribuire gli incarichi di Funzione Strumentale e i relativi compiti, ai docenti ritenuti idonei tra coloro che hanno richiesto l'incarico.

## **Art. 5 – ORGANO DI GARANZIA**

### **Riferimenti normativi**

- Nota 31 luglio 2008 - Prot n. 3602/P0
- D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007
- DPR 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria)

### **Premessa**

(dalla Nota del 31 luglio 2008)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.
2. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.  
Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
3. Si evidenzia che il Regolamento di modifica dello Statuto ha meglio definito, anche se non rigidamente, nel rispetto delle autonomie delle singole istituzioni scolastiche – la sua composizione. Esso – sempre presieduto dal Dirigente Scolastico - di norma, si compone , per la scuola secondaria di 2° grado da un docente designato dal consiglio d'istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori; per la scuola secondaria di 1° grado, invece, da un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori (Art. 5 - Comma 1).

A proposito va sottolineato che i regolamenti dovranno precisare:

a) la composizione del suddetto organo in ordine:

1. al n. dei suoi membri, che in ragione delle componenti scolastiche che devono rappresentare non possono essere meno di quattro;
2. alle procedure di elezione e subentro dei membri, nonché alla possibilità di nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che ab-

bia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore)

b) il funzionamento dell'organo di garanzia, nel senso che occorrerà precisare:

1. se tale organo in prima convocazione debba essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri) e magari in seconda convocazione funzioni solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta o se, al contrario, non sia mai necessario, per la validità delle deliberazioni, che siano presenti tutti i membri;
  2. il valore dell'astensione di qualcuno dei suoi membri (se influisca o meno sul conteggio dei voti). L'organo di garanzia decide - su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (Art. 5 Comma 2).
4. Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e s.m.i. è istituito un Organo di Garanzia, interno all'Istituto e riguardante la scuola secondaria di 1° grado, al quale può ricorrere chiunque vi abbia interesse, contro sanzioni disciplinari o in merito all'applicazione del presente Regolamento e del D.P.R. 249/'98.

### **Composizione**

1. Per l'IC Valle Stura, l'Organo di garanzia è composto da
  - Dirigente Scolastico (Presidente)
  - n. 2 rappresentanti dei genitori
  - n. 2 rappresentanti dei docenti
2. I due docenti sono designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto; i due genitori sono designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto.
3. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati.
4. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente. In sede di Consiglio di Istituto vanno individuati anche i membri supplenti in ordine di chiamata in caso di impossibilità a partecipare dei membri titolari
5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio.
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri alunni.
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

### **Funzionamento**

1. L'Organo di Garanzia dell'IC Valle Stura viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato.

4. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa
5. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione.
6. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
7. Le deliberazioni sono valide anche se non sono presenti tutti i componenti dell'O.G., ma tutte le componenti devono essere rappresentate (quindi almeno un docente e un genitore)

### **Ricorso verso sanzione disciplinare**

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate ad alunni della Scuola Secondaria di I grado dell'IC Valle Stura conformemente al regolamento di disciplina, deve essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni (comprensivi di sabati e domeniche) dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
3. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi (comprensivi di sabati e domeniche) e può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata.
4. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale

### **Art. 6 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416 e deve avvenire mediante affissione in apposito Albo di Istituto della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di quattordici giorni.

I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto. La copia delle deliberazioni da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio. Il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata ed attesta, in calce, la data iniziale di affissione.

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

### **Art. 7 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

1. Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 16/4/94 n° 297, possono essere di classe, di plesso o di Istituto. Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente Scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento. Le domande di assemblee di Plesso o di Istituto vanno indirizzate alla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto da parte del Presidente del Consiglio di Istituto. Ad autorizzazione concessa, i genitori promotori (rappresentanti di classe) ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
2. Le assemblee di classe sono convocate dai docenti o dai rappresentanti di classe. Nel caso di convocazione da parte dei rappresentanti di classe vanno rispettate le seguenti condizioni:

## NORMATIVA

Art. 15 [D.Lgs 16.4.1994 n. 297](#)

3. L'Assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento da inviare al Consiglio di Istituto.  
L'Assemblea dei genitori si svolge al di fuori dell'orario scolastico e possono partecipare ai lavori con diritto di parola il Dirigente d'Istituto, i docenti e n. 2 rappresentanti della componente genitori del Consiglio di Istituto.  
L'assemblea dei genitori è la riunione di tutti i detentori dell'autorità parentale sugli alunni della classe
4. Non si prevede la convocazione delle assemblee di classe a richiesta dei membri (sono i rappresentanti di classe a convocare l'assemblea e non i singoli genitori), a meno che l'assemblea di classe non si sia data un regolamento e che questo regolamento sia stato approvato dal Consiglio di Istituto.
5. Non c'è nessun obbligo di legge da parte dei rappresentanti di dare corso alla richiesta di alcuni genitori e in assenza di un Regolamento.  
Il Dirigente Scolastico e i docenti possono essere invitati all'Assemblea, ma non sono obbligati a partecipare.
6. Si precisa che questo regolamento deve prevedere che la richiesta ai rappresentanti di classe sia stata inoltrata dai genitori di almeno metà più uno degli alunni della classe (es: classe di 20 alunni, richiesta presentata dai genitori di almeno 11 alunni) e deve prevedere la presenza dei genitori non accompagnati dai figli.
7. Alle assemblee dei genitori convocate dai rappresentanti, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, i docenti delle classi del plesso o dell'Istituto e n. 2 rappresentanti della componente genitori del Consiglio di Istituto.
8. Durante le assemblee di classe convocate dai docenti, i genitori non devono farsi accompagnare dai figli. In caso contrario, peraltro eccezionalmente, essi dovranno provvedere direttamente e personalmente alla sorveglianza dei figli, che in qualunque caso, non potranno muoversi a loro gradimento nei locali scolastici.
9. I genitori possono esprimere un Comitato dei genitori del plesso e dell'Istituto, Comitato che deve darsi un regolamento ed eleggere un Presidente.

## **Art. 8 - RAPPORTI INSEGNANTI E GENITORI: IL PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

### **Il patto di corresponsabilità di Istituto - al momento dell'iscrizione**

Secondo quanto stabilito dall'art. 5 bis del D.P.R. 24/06/1998 n. 249 e s.m.i., contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

I contenuti del Patto e le procedure per la sua sottoscrizione sono stabiliti dal Consiglio di Istituto.

### **Il patto educativo di corresponsabilità di classe – Il contratto formativo con gli alunni**

Il patto educativo di corresponsabilità di classe specifica aspetti del patto educativo di istituto messi in relazione con il curricolo dell'area socio-affettiva e il curricolo di educazione civica

Ogni Consiglio di classe metterà a punto un contratto formativo con gli alunni e un patto di corresponsabilità con le famiglie a partire dal curricolo dell'area socio-affettiva e dal curricolo di educazione civica

## **Art. 9 – LE AUTORIZZAZIONI – I COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA**

### **Autorizzazioni**

Per ottemperare alla legge sulla privacy, è obbligatorio chiedere ad ogni famiglia l'autorizzazione individuale a fotografare e/o a riprendere gli alunni durante le attività in aula e/o fuori.

In riferimento al programma di medicina scolastica, tutti i genitori devono essere informati per ciò che riguarda gli interventi sulle classi frequentate dai rispettivi figli. Chi non desiderasse sottoporre il figlio a qualsivoglia visita di medicina preventiva prevista, deve dichiararlo per iscritto.

### **Il ricevimento dei genitori**

Gli orari di ricevimento dei singoli docenti devono essere portati a conoscenza delle famiglie ed esposti all'albo della scuola. Gli insegnanti conferiranno con i genitori degli alunni esclusivamente in tali ore.

In casi eccezionali e dopo aver ottenuto la preventiva autorizzazione dall'insegnante interessato, i genitori potranno essere ricevuti in ore diverse.

Il ricevimento dei genitori sarà sospeso in coincidenza con i colloqui collegiali e alcune settimane prima della fine del quadrimestre.

Ogni comunicazione della famiglia agli insegnanti e degli insegnanti alla famiglia sarà fatta sul diario o sul Registro elettronico.

Il Registro elettronico non sostituisce i necessari colloqui scuola famiglia, importantissimi per ricevere direttamente dagli insegnanti informazioni sulla crescita nell'area socio-affettiva e per quanto riguarda il percorso di apprendimento nelle varie discipline, tra cui l'Educazione Civica.

La comunicazione attraverso il Registro elettronico è caratterizzata da sinteticità, il colloquio consente di avere a disposizione informazioni caratterizzate da completezza e accompagnate da osservazioni e motivazioni.

### **Eventuali deleghe per i colloqui**

I genitori, o chi esercita la patria potestà, possono delegare altra persona al colloquio con i docenti solo in situazioni eccezionali e motivate.

Non è possibile delegare altra persona per l'intera durata dell'anno scolastico, ma solo per singolo colloquio. La richiesta può essere ripetuta se permangono le situazioni di grave impossibilità per il genitore o per chi esercita la patria potestà.

Il docente va avvertito prima del colloquio della delega, anche al fine di ricevere informazioni sui motivi che impediscono la partecipazione del genitore o di chi esercita la patria potestà

## **CAPITOLO II PERSONAGGI E INTERPRETI**

### **Art. 10 - DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il ruolo e la funzione del Dirigente Scolastico sono normati nell'art. 25 del D.L. n. 165/2001, nel D.L. n. 297/1994, nel D.P.R. n. 275/1999 art. 16, nel D.I. n. 44/2001, nei C.C.N.L. (dal 1999 al 2002).

Tra le attribuzioni più significative si ricordano:

1. legale rappresentanza dell'Istituto;
2. titolarità delle relazioni sindacali interne;
3. gestione unitaria del funzionamento generale dell'Istituzione scolastica dal punto di vista organizzativo, didattico, amministrativo e contabile;
4. coordinamento e valorizzazione delle risorse umane;
5. adozione di provvedimenti amministrativi di gestione del personale e delle risorse con connesse responsabilità della gestione finanziaria e dei risultati del servizio;
6. attivazione dei necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche presenti sul territorio;
7. predisposizione degli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.

### **Art. 11 - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**

Il ruolo e la funzione sono normati dal Contratto Collettivo Integrativo del 03/08/1999. Le attribuzioni specifiche sono:

1. sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale A.T.A.
2. ha autonomia e responsabilità diretta della definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, di ragioneria e di economato che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna;
3. assicura l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza con obiettivi e finalità del Piano dell'Offerta Formativa.

### **Art. 12 - IL RUOLO E LA FUNZIONE DEI DOCENTI**

1. I docenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'ingresso degli alunni (art. 42, comma 5, della C.M. n. 276 del 05/08/1995)
2. I docenti hanno l'obbligo e la conseguente responsabilità in caso di incidente, di garantire una costante sorveglianza sugli alunni durante l'orario scolastico, durante la ricreazione e tra le lezioni.

3. I docenti della prima ora devono segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le giustificazioni dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. I docenti, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnaleranno il nominativo al Dirigente Scolastico.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe (solo nella scuola secondaria I grado)
5. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo (solo nella scuola secondaria I grado)
6. I docenti indicano sul registro elettronico gli argomenti svolti, i compiti e le lezioni assegnate, **entro le ore 18 del giorno in cui hanno svolto la lezione** (ovviamente i lavori assegnati non dovranno essere svolti per il giorno successivo); le informazioni vengono rese visibili ai genitori secondo quanto ogni anno deliberato in Collegio Docenti; i giorni di eventuali verifiche scritte vengono comunicati con qualche giorno di anticipo.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Qualora la/il collega fosse in ritardo, è opportuno attenderla/o e, se impossibilitati, chiedere l'intervento dei collaboratori scolastici. In qualunque caso, gli alunni non devono rimanere senza sorveglianza.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. I docenti che dovessero permanere nei locali della scuola oltre l'orario di servizio dei collaboratori scolastici, garantiranno sotto la propria responsabilità quanto comunque risulta essere indispensabile per la tutela degli edifici stessi (chiusura porte, spegnimento luci e quant'altro indicato dagli stessi collaboratori scolastici)
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile dei lavoratori e/o al responsabile prevenzione/protezione.
18. I Docenti segnaleranno eventuali danni riscontrati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile qualora questi venga individuato. Sarà compito di un docente, a nome del Consiglio di Classe e/o del Dirigente, affrontare il problema con la/le classe/classi interessate, per gestire la questione secondo quanto stabilito nel Contratto Formativo e nel Regolamento di Istituto.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, soprattutto al fine di migliorare una collaborazione fondata sulla coerenza educativa tra le parti, a vantaggio dell'alunno.
20. Coinvolgono gli alunni nell'organizzazione e nelle metodologie didattiche,
21. Informano gli alunni sulle modalità di verifica e sui criteri di valutazione;
22. Esprimono valutazioni tempestive e motivata, in base ai criteri definiti dal Collegio Docenti; inseriscono le valutazioni sul Registro elettronico;
23. I docenti devono tenere spenti i telefoni cellulari durante l'orario di lezione, durante le riunioni e nel turno di vigilanza dell'intervallo e della mensa.
24. I problemi di ordine disciplinare vanno gestiti secondo i criteri stabiliti nel presente R.I.
25. I registri on line devono essere debitamente compilati in ogni loro parte
26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
27. Gli insegnanti accompagnano la classe sino all'uscita dalla scuola. I docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati, tranne nel caso di alunni con autorizzazione per l'uscita da soli (classi IV e V primaria, classi della scuola secondaria di I grado).
28. I docenti utilizzano un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico e si presentano come modello, esempio di una corretta relazione abbigliamento-contesto in cui sono chiamati a svolgere il proprio ruolo.

### **Art. 13 - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per motivi di servizio (es: linea fissa occupata da altra telefonata).
4. Cura i rapporti con l'utenza e con il personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione previste dalla legge.
5. La qualità di tali rapporti, basata su uno spirito collaborativo, è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.



6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio (della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale).
7. Si adopera affinché le delibere degli OO. CC., le disposizioni del Dirigente Scolastico (e/o dei suoi collaboratori) e del Direttore S.G.A. trovino immediata ed efficace attuazione.

#### **Art. 14 - COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate (della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale).
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici svolgono un ruolo rilevante nell'accoglienza sia dell'utenza sia delle altre figure che si rapportano all'Istituzione scolastica. Negli spazi di ingresso forniscono informazioni chiare e cortesi alle richieste, accompagnando – se necessario – nei luoghi specifici.

Essi inoltre:

- sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni, facilitandone il flusso e sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'accoglienza e l'integrazione degli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni e contribuiscono alla loro sorveglianza, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti;
- solo in casi straordinari, con il consenso del Dirigente e del Direttore dei Servizi Amministrativi, possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
- accompagnano nelle loro classi gli alunni che entrano a scuola in ritardo o coloro che sostano nei corridoi;
- accompagnano all'uscita l'alunno che, con permesso scritto, esce anticipatamente da scuola su segnalazione dell'insegnante e si accertano che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da un suo delegato);
- impediscono che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, riconducendoli nelle loro classi;
- sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai la funzione educativa della scuola;
- evitano di parlare ad alta voce
- non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla scuola;

- prendono visione delle comunicazioni concernenti le attività dell'Istituto e le riunioni di docenti e genitori, favorendone l'attuazione con il necessario servizio;
  - predispongono le aule per le riunioni (Consigli di classe, ricevimento genitori)
  - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente comunicarlo al responsabile dei lavoratori e al responsabile prevenzione/protezione. Ove accertino rottura di arredi e/o suppellettili, comunicheranno al Direttore dei Servizi Amministrativi.
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
5. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
6. Gli ausiliari addetti alla custodia e alla pulizia delle aule speciali provvedono alla loro apertura su richiesta e con la presenza dei docenti; vietano l'accesso a detti spazi ai soli alunni

#### **Art. 15 - GENITORI**

1. I genitori lasciano i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico e non entrano con la propria auto nel cortile della scuola;
2. solo il primo giorno di avvio della scuola è consentito ai genitori della classe prima primaria di accompagnare i figli alle rispettive aule, al fine di una migliore accoglienza;
3. curano che l'alunno frequenti regolarmente la scuola (art. 731 del codice penale) sia puntuale ed adempia ai suoi doveri scolastici;
4. curano che l'alunno si rechi a scuola con tutto l'occorrente per seguire le lezioni delle varie materie;
5. educano i propri figli alle relazioni con i compagni di classe e gli insegnanti, nonché alle norme igieniche; controllano la pulizia personale degli stessi;
6. si preoccupano che l'alunno non porti a scuola oggetti inutili o pericolosi;
7. curano i contatti con gli insegnanti negli orari stabiliti;
8. appongono all'inizio di ogni anno scolastico la firma sul diario per consentire un controllo di validità;
9. controllano abitualmente le comunicazioni della scuola dettate sul diario ed appongono la propria firma sotto tutti gli avvisi, rispettandone i tempi di scadenza (in particolare quelli riguardanti scioperi e assemblee sindacali);
10. segnalano tempestivamente ogni variazione di indirizzo alla segreteria della scuola e il recapito telefonico;
11. partecipano alle assemblee di classe;
12. partecipano, se eletti, alle riunioni degli organi collegiali;

13. giustificano qualsiasi assenza o ritardo anche per la sola mattinata o pomeriggio, tramite quaderno o diario o registro elettronico;
14. compilano l'apposita documentazione per prelevare gli studenti anticipatamente rispetto all'orario di uscita;
15. I genitori o persone da loro delegate non possono accedere direttamente alle aule, soprattutto durante le ore di lezione.  
Sia per consegnare materiale, sia per comunicare con il proprio figlio/la propria figlia, sia in caso di ingresso in ritardo o uscita anticipata, i genitori o le persone delegate devono rivolgersi ai collaboratori scolastici, che sono autorizzati ad entrare nell'aula.  
I genitori o le persone delegate possono conferire con gli insegnanti al di fuori dell'orario di ricevimento stabilito, solo in seguito ad accordi scritti o per comprovati motivi di necessità.  
Se per qualunque motivo, il genitore dovesse accedere direttamente all'aula è tenuto a bussare, aspettare che il docente apra la porta e ad utilizzare modi e toni consoni all'ambiente scolastico.  
Se questo non dovesse avvenire, l'Istituto prenderà provvedimenti e procederà a segnalazione ai servizi sociali o all'Ufficio Scolastico Regionale.
16. è auspicabile che durante gli incontri insegnanti-genitori di tutti gli ordini di scuola, al fine di garantire uno svolgimento regolare dei colloqui, non siano portati a scuola gli alunni o i fratelli. In caso di eccezionale ed effettivo impedimento, i bambini non dovranno recare in alcun modo disturbo (corse, schiamazzi...) e i genitori ne garantiranno la sorveglianza e la totale responsabilità;
17. I genitori si preoccupano e sorvegliano affinché i bambini e le bambine, i ragazzi e le ragazze si presentino a scuola con un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico e alle attività che in esso vengono svolte; condividono con la scuola l'attenzione educativa ad una corretta relazione abbigliamento-contesto in cui ci si reca; in collaborazione con i docenti, nel contratto formativo possono essere inserite alcune esemplificazioni condivise su ciò che è meglio evitare. (vedi anche art. 44: norme disciplinari);
18. In caso il bambino/il ragazzo non si senta bene a scuola, viene avvertita la famiglia. Se è necessaria l'uscita anticipata dell'alunno, i genitori o persone delegate devono provvedere possibilmente entro mezz'ora dal momento in cui sono stati avvertiti. E' possibile trattenere il bambino/il ragazzo a scuola al massimo fino al termine delle lezioni, se le condizioni di salute lo consentono ed è presente personale che può garantire la sorveglianza in sala medica e in aula. Nel caso le condizioni di salute siano ritenute tali da non poter aspettare oltre la mezz'ora (ad es: febbre che sale) si provvederà a chiamare il 112.
19. In caso un alunno abbia avuto un infortunio a scuola o in momenti extrascolastici e questo comporti difficoltà nelle autonomie (ad es. difficoltà di deambulazione), i genitori provvedono a fornire strumenti (ad es: stampelle, sedia a rotelle) in modo possa compiere le azioni della quotidianità (andare in bagno, spostarsi all'interno degli spazi scolastici) senza la presenza costante dell'adulto al suo fianco. Il personale scolastico collaborerà con l'alunno, ma non è possibile (per il numero di personale in organico) fornire assistenza in modo continuativo per l'intera durata delle lezioni.

## **Art. 16 - ALUNNI**

Gli alunni:

1. sono tenuti ad avere nei confronti degli adulti e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
2. sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

3. portano quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia, fanno controllare ai propri genitori le eventuali annotazioni degli insegnanti, fanno firmare le comunicazioni della scuola e viceversa;
4. al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni assumono un comportamento corretto ed educato; non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
5. possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità;
6. sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
7. durante gli intervalli evitano tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.) e devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
8. utilizzano in modo corretto i servizi e devono rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia;
9. non devono commettere atti di violenza o atti che compromettono il clima di serenità, che deve caratterizzare l'ambiente scolastico;
10. **della Scuola Primaria** non possono portare il cellulare a scuola;
11. **della Scuola Secondaria** non hanno necessità di avere il cellulare a scuola, se non per espressa richiesta di qualche docente e finalizzato ad attività didattiche; si consiglia pertanto alle famiglie di non far portare il cellulare. Nel caso in cui gli alunni lo avessero con sé, durante la permanenza nell'edificio scolastico e anche se non richiesto, non può essere usato e deve essere tassativamente spento; se utilizzato o trovato acceso, l'insegnante potrà sequestrare l'apparecchio che verrà riconsegnato ai genitori dal Dirigente Scolastico, previo appuntamento; per ciò che concerne l'utilizzo del cellulare durante le visite di istruzione, docenti e genitori delle classi interessate concorderanno il comportamento da assumere e le norme di utilizzo, soprattutto nel caso di uscite didattiche di più giorni;
12. devono utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti;
13. sono tenuti a rispettare il lavoro ed a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;
14. sono tenuti a portare a scuola solo il materiale didattico relativo alle lezioni e l'eventuale merenda: durante l'attività scolastica è vietato utilizzare giochi, strumenti elettronici o informatici personali non attinenti alla didattica e non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore; in caso di danneggiamento, furto, o smarrimento di tali oggetti nonché di orologi, gioielli o altri oggetti di valore, che l'alunno o il personale abbia portato con sé, l'Istituto non assume alcuna responsabilità. I docenti sono autorizzati a prendere in temporanea consegna oggetti, materiali e strumenti degli alunni, se utilizzati in modo scorretto o improprio e a riconsegnarli alla famiglia.
15. **Sono assolutamente vietate registrazioni audio / video non autorizzate**, con qualunque mezzo siano effettuate (telefoni cellulari, videocamere, fotocamere ecc.)
16. Le infrazioni al divieto **saranno sanzionate con l'allontanamento dalla comunità scolastica che, a seconda della gravità, potrà arrivare anche ad un periodo superiore ai 15 giorni.**

17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero, firmata dal genitore ed unita ad un certificato del medico di famiglia.
18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che utilizza: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
19. É vietato al personale e agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
20. I bambini e le bambine, i ragazzi e le ragazze si presentano a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e alle attività che in esso vengono svolte; in collaborazione con i docenti, nel contratto formativo possono essere inserite alcune esemplificazioni condivise su ciò che è meglio evitare

## **CAPITOLO III ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA SCUOLA**

### **ISCRIZIONI, CALENDARIO SCOLASTICO, ORARIO DELLE LEZIONI, INGRESSO NELLA SCUOLA, ASSENZE, VIGILANZA**

#### **Art. 17 – ISCRIZIONI E FREQUENZA**

Le iscrizioni saranno accolte valutando anche la capienza delle aule a disposizione e tutte le possibili soluzioni per far sì che gli alunni possano essere inseriti nel plesso scelto.

Nel caso non sia possibile rispettare i parametri indicati nel D.M. 18 dicembre 1975 (il D.M. 18 dicembre 1975 prevede una superficie di 1,8 mq per allievo nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado) anche dopo aver valutato tutte le ipotesi per la risoluzione della criticità, verranno applicati i criteri che seguono per il non accoglimento di alcune iscrizioni e lo spostamento in altro plesso

- Bambini con disabilità o difficoltà certificate residenti nel Comune dove si trova la scuola
- Bambini residenti nel Comune dove si trova la scuola
- Bambini con situazioni che meritano attenzione, segnalate dai servizi sociali
- Bambini che hanno fratelli o sorelle presenti nello stesso plesso
- Bambini con genitori che non hanno patente o automobile
- Bambini residenti vicino alla scuola e che non hanno bisogno di utilizzare l'auto per essere accompagnati
- Bambini con situazioni familiari (es: presenza di un solo genitore, assenza di nonni, zii) per i quali diventa difficile spostarsi in altro plesso o Comune
- Bambini iscritti nei termini indicati dalla Circolare delle Iscrizioni (non conta l'ordine di iscrizione) e non anticipati

Solo a parità di situazioni, e dopo aver tentato accordo attraverso colloquio con le famiglie, come ultima possibilità per risolvere il problema, si procederà al sorteggio.

#### **Iscrizioni in corso d'anno**

Eventuali richieste di iscrizione, durante l'anno scolastico, devono vedere come primo momento la richiesta di appuntamento con la Segreteria e il Dirigente Scolastico per analizzare possibilità di inserimento. Non si autorizza la visita alla scuola individuata dai genitori o da parte di chi esercita la patria potestà, se non dopo l'analisi della richiesta da parte del Dirigente Scolastico e accordi con le docenti. Questo vale anche in caso di cambio di plesso.

#### **Inserimenti tardivi alla Scuola dell'Infanzia**

Nel caso di richiesta di inserimento di alunni alla Scuola dell'Infanzia nel periodo maggio-giugno, ci si riserva la facoltà di analizzare la richiesta, la possibilità di inserimento nei gruppi sezione e nelle attività. Solo dopo questa analisi, verrà espresso parere in merito alla possibilità o meno dell'inserimento.

## **Art. 18 – FREQUENZA ORARIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

I bambini al loro primo inserimento alla scuola dell'Infanzia frequenteranno in solo orario antimeridiano.

I docenti della sezione valuteranno da quale momento rendere possibile la frequenza anche in orario pomeridiano in base ai seguenti criteri:

- Numero alunni della sezione;
- Numero alunni per gruppi di età;
- Autonomia raggiunta dal bambino (aspetto importante: controllo degli sfinteri)
- Autonomia complessiva del gruppo sezione.

L'iscrizione da parte dei genitori può essere fatta con frequenza in orario ANTIMERIDIANO e POMERIDIANO; l'inizio dell'orario pomeridiano sarà però deciso dai docenti di sezione in base ai criteri indicati

## **Art. 19 - INGRESSO E USCITA ALUNNI**

L'ingresso degli alunni deve avvenire negli orari previsti per ogni anno scolastico dal Consiglio di Istituto, sotto la sorveglianza del personale preposto.

Al termine delle lezioni gli alunni verranno accompagnati all'uscita dall'insegnante in servizio all'ultima ora.

In casi eccezionali (alunni disabili o momentaneamente impediti) è autorizzato, da parte del Dirigente Scolastico/Coordinatore del Plesso, su motivata richiesta dell'interessato, l'ingresso di un accompagnatore all'interno della scuola e/o l'utilizzo dell'ascensore.

Le lezioni termineranno all'ora stabilita annualmente dal Consiglio di Istituto e l'uscita degli alunni deve avvenire sotto la vigilanza del personale docente.

- a. Gli alunni **devono essere ritirati** da scuola dal genitore o da un adulto delegato ad inizio anno, attraverso l'apposito modulo predisposto dalla scuola.
- b. I genitori **possono autorizzare**, come previsto dall'art. 19 bis della legge del 4 dicembre 2017, n. 172, l'uscita autonoma dei propri figli. Vanno tenuti in considerazione:
  - l'età;
  - il grado di autonomia;
  - il contesto.

----

### **Legge 4 dicembre 2017, n. 172**

*Art. 19-bis. Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici*

*1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.*

*L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.*

*2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche. Riferimenti normativi: — La legge 4 maggio 1983, n. 184 recante "Diritto del minore ad una famiglia" è pubblicata nella Gazz. Uff. 17 maggio 1983, n. 133, S.O.*

----

In assenza di questa autorizzazione, vale quanto indicato al punto a.

L'autorizzazione deve essere espressa attraverso la compilazione del seguente modulo:

Al Dirigente Scolastico  
Ai docenti della classe \_\_\_\_\_  
della Scuola \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, genitore dell'alunno \_\_\_\_\_  
della classe \_\_\_\_\_ della Scuola \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

dichiara

- che sarà presente al momento dell'uscita da scuola (per pausa pranzo e/o al termine delle lezioni) o incaricherà persona delegata per iscritto (secondo modello fornito dai docenti)
- che non sarà presente al momento dell'uscita (per pausa pranzo e/o al termine delle lezioni) e autorizza l'Istituto a far uscire il proprio figlio in modo autonomo, senza cioè la presenza di un adulto di riferimento all'uscita

A questo proposito dichiara:

- 1) di essere stato informato sugli orari di uscita del proprio/a figlio/a, delle modalità organizzative previste dalla scuola e dell'obbligo del genitore del subentro nella vigilanza del minore;
- 2) di essere consapevole che – al di fuori dell'orario scolastico – il dovere di vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
- 3) di non riuscire a garantire la propria presenza o quella di un delegato maggiorenne, al momento dell'uscita;
- 4) di aver valutato con il bambino/la bambina, il ragazzo/la ragazza il percorso scuola-casa più adatto e cioè: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 5) che il bambino/la bambina- il ragazzo/la ragazza è abituato/a a percorrere da solo questo tratto di strada e ha dimostrato autonomia e senso di responsabilità;
- 6) di aver dato al bambino/alla bambina – al ragazzo/alla ragazza indicazioni affinché rientri direttamente al proprio domicilio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ si impegna ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi.

In caso di episodi, che evidenziassero il mancato conseguimento dei livelli di autonomia dichiarati, è informato che verrà contattato per trovare soluzioni alternative, a tutela del minore.

Data \_\_\_\_\_

<b>Firma di entrambi i genitori</b> _____ _____	<b>Firma di un solo genitore</b> Dichiara di essere l'unico titolare della patria potestà / che l'altro genitore è stato informato ed è consenziente con il contenuto della presente dichiarazione _____
---	--



L'uscita dalla Scuola viene regolamentata con soluzioni organizzative differenti che tengono conto delle condizioni ambientali di ogni plesso e dell'età degli alunni, tuttavia le auto private, sia dei docenti, sia dei genitori, sia degli A.T.A. non possono accedere nel cortile antistante l'ingresso della scuola.

### **Art. 20 - CALENDARIO SCOLASTICO ED ORARIO DELLE LEZIONI**

Il calendario scolastico e l'orario delle lezioni, nel rispetto degli ordinamenti vigenti per le scuole di base, sono deliberati all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio d'Istituto, resi pubblici e comunicati ai genitori.

Durante l'orario delle lezioni le porte delle scuole dell'Infanzia, primarie e secondarie di I grado devono rimanere chiuse.

Nessuno può essere ammesso all'interno senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.

### **Art. 21 - RITARDI ALUNNI**

Gli alunni in ritardo sono sempre ammessi in classe e sarà richiesta ai genitori la giustificazione del ritardo stesso.

L'alunno che entra in ritardo è tenuto a giustificarne il motivo tramite il diario e con la firma del genitore. Il docente presente nella classe controlla il diario dell'alunno, controfirma la giustificazione, riporta sul registro elettronico l'orario di ingresso dell'alunno per consentire la verifica della giustificazione all'ingresso nel giorno successivo (scuola secondaria I grado). In caso di mancata giustificazione nello stesso giorno l'alunno viene comunque accettato in classe.

Il docente che accerta il ritardo, contatta i genitori telefonicamente e/o tramite diario e annota sul registro di classe (solo scuola secondaria di I grado).

Nessun alunno deve essere rimandato a casa.

L'alunno dovrà giustificare il ritardo il giorno successivo.

### **Art. 22 - USCITA ALUNNI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO**

L'alunno che esce da scuola anticipatamente è tenuto a presentare apposita richiesta motivata tramite il diario con firma del genitore. Il docente presente in classe (all'orario in cui l'alunno esce) controfirma la richiesta e riporta sul registro di classe l'orario di uscita dell'alunno (scuola secondaria I grado). L'alunno potrà uscire di scuola solo se sarà prelevato (nell'atrio) da un genitore o da persona delegata, indicata sul diario.

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono tenuti a fornire alla scuola l'elenco delle persone delegate al ritiro degli alunni.

Il personale ausiliario presente nell'atrio verifica che l'alunno sia prelevato dal genitore o dalla persona delegata.

## **Art. 23 - USCITA DEGLI ALUNNI IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE O DI SCIOPERO**

### **Assemblea Sindacale**

In caso di assemblea sindacale del personale della scuola e di conseguente sospensione delle lezioni, il Dirigente Scolastico informa tempestivamente le famiglie tramite avviso sul diario. Gli insegnanti controlleranno che l'avviso venga firmato dai genitori.

### **Sciopero**

In caso di sciopero del personale della scuola, il Dirigente Scolastico informa tempestivamente le famiglie tramite avviso sul diario. Gli insegnanti controlleranno che l'avviso venga firmato dai genitori.

Poiché in base alla normativa vigente Il Dirigente Scolastico potrebbe non essere in grado di conoscere con certezza quali insegnanti/ATA sciopereranno, si adotterà la procedura seguente:

1. nel caso si conoscano le adesioni allo sciopero, il Dirigente Scolastico comunica la sospensione parziale o totale delle lezioni per le classi interessate.
2. nel caso non si conoscano le adesioni, Il Dirigente Scolastico comunicherà che non si assicura il regolare svolgimento delle lezioni. Il giorno dello sciopero gli alunni saranno ammessi a scuola se risulteranno presenti gli insegnanti della prima ora di lezione. Gli alunni che entreranno a scuola rimarranno sotto la responsabilità della scuola stessa il tempo necessario per avvisare le famiglie che provvederanno al loro ritiro. Qualora ciò non fosse possibile usciranno all'orario normale previsto per quel giorno.

## **Art. 24 – USCITA DEGLI ALUNNI PER MOTIVI DI SALUTE**

Gli alunni non potranno lasciare le lezioni tranne che per motivi di salute o per richiesta scritta o motivata di un genitore o di chi ne fa le veci

In caso di infortuni o malesseri l'insegnante presente in aula provvederà ad avvertire o far avvertire la famiglia.

## **Art. 25 - ASSENZE DEGLI ALUNNI**

I genitori degli alunni sono tenuti a giustificare le assenze sul diario il giorno del rientro a scuola. La giustificazione deve essere firmata da un genitore o da persona autorizzata. Qualora gli alunni si presentino alle lezioni sprovvisti di giustificazione, la scuola provvederà ad informare la famiglia.

Il docente della prima ora controllerà che le assenze dei giorni precedenti siano state giustificate dai genitori sul diario.

Assenze motivate da impegni familiari, conosciute in anticipo, è opportuno che vengano comunicate preventivamente anche alla Scuola.

Un'assenza prolungata deve essere segnalata da un docente di classe a nome del Consiglio di Classe al Dirigente Scolastico.

Nel caso di assenza prolungata (gg. 21 consecutivi) di un alunno frequentante la scuola dell'Infanzia, senza che la famiglia dello stesso fornisca le opportune motivazioni dell'assenza, l'alunno si considererà ritirato d'ufficio, se è presente nella sede di competenza una lista d'attesa.

I bambini con ingessatura potranno essere ammessi alla frequenza scolastica con certificato medico, attestante che la convalescenza è compatibile con la normale attività scolastica.

## **Art. 26 - VIGILANZA ALUNNI**

All'azione di vigilanza sui minori è chiamato tutto il personale dell'Istituto:

L'insegnante che ravvisa un gruppo di alunni o un'intera classe privi di vigilanza è tenuto ad informare il Collaboratore responsabile di plesso o la Dirigenza e ad occuparsi di loro, servendosi anche dell'azione dei collaboratori scolastici.

Nella loro azione di vigilanza docenti e collaboratori devono operare per prevenire eventuali infortuni, contrasti, giochi e comportamenti rischiosi fra alunni.

Sono inoltre tenuti a collaborare per la buona conservazione degli arredi e dei locali della scuola.

Qualora negli arredamenti e nei locali si presentasse una benché minima occasione di rischio per l'incolumità degli alunni o delle persone che frequentano la scuola, anche occasionalmente, è loro dovere darne immediatamente segnalazione al responsabile dei lavoratori e/o al responsabile prevenzione/protezione.

## **Art. 27 - INTERVALLO**

L'intervallo è una pausa dell'attività didattica durante la quale è possibile consumare la merenda, rilassarsi, usufruire dei servizi igienici, ordinatamente e per i tempi strettamente necessari: non deve essere occasione di schiamazzi, giochi violenti, trasferimenti non autorizzati fra i piani, i corridoi, le aule.

La durata della sospensione delle lezioni per l'intervallo è lasciata all'organizzazione delle singole sedi/plessi in base alle necessità degli alunni. Non deve comunque eccedere i 20 minuti.

## **SICUREZZA, SITUAZIONI D'EMERGENZA, PRESTAZIONE DI SOCCORSO**

L'Istituto, in ottemperanza al D.Lgs. 626/94 e del DLgs 81/08, dispone di un Servizio per la Sicurezza e la Protezione costituito da un'apposita Commissione interna (DS, RLS, RSPP, Medico competente, addetti al Primo Soccorso e all'Antincendio) avente il compito di gestire la sicurezza delle persone presenti nei plessi, la prevenzione dei rischi, le situazioni d'emergenza.

## **Art. 28 - PRESTAZIONI DI SOCCORSO IN CASO DI NECESSITA'**

Nel caso un docente o un non docente si trovi nella necessità di soccorrere un alunno colpito da malore o che abbia subito un incidente è necessario rispettare la seguente procedura:

1. accertare le condizioni dell'infortunato e la gravità dei disturbi accusati, quindi rivolgersi ad uno dei responsabili del Primo Soccorso, se presente nel plesso, e seguirne le istruzioni;
2. informare immediatamente i genitori dell'alunno, il Collaboratore del Dirigente delegato per il plesso, il Dirigente Scolastico;
3. nel caso siano accertate patologie di lieve entità, il personale ausiliario si incaricherà di accompagnare ed assistere l'alunno presso il locale infermeria, in attesa dei genitori;
4. nel caso siano accertate situazioni di più grave entità, si attiverà la procedura per la richiesta d'intervento al numero d'emergenza 112, immediatamente, prima di svolgere quanto indicato al punto 2. Qualora il medico disponga il trasferimento del paziente al Pronto Soccorso e i genitori non siano sopraggiunti, l'alunno sarà accompagnato da personale scolastico autorizzato.

## **Art. 29 - IMPROVVISI E GRAVI PERICOLI NELL'EDIFICIO**

Nel caso dovessero manifestarsi nell'edificio improvvisi pericoli per l'incolumità degli alunni, del personale e di qualsiasi altra persona presente nella scuola, devono essere immediatamente avviate le procedure d'emergenza stabilite dal Servizio per la Sicurezza e la Protezione (diffusione allarme, chiamate d'emergenza, evacuazione).

## **FUNZIONAMENTO ED UTILIZZO DEI LOCALI**

### **Art. 30 - CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI PLESSO PER GLI ALUNNI**

Le Biblioteche di plesso o di classe, per la parte organizzativa e amministrativa, sono affidate al personale docente incaricato; la cura dei libri prelevati viene affidata agli insegnanti di classe.

I genitori e gli insegnanti possono fornire contributi volontari per l'acquisto di libri da destinare alle biblioteche scolastiche ed i relativi importi devono essere inseriti nel bilancio dell'Istituto mediante apposita reverse.

### **Art. 31 - CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA DOCENTI**

La Biblioteca Docenti è strumento di documentazione e aggiornamento per il personale docente e non docente.

E' affidata a uno degli Assistenti Amministrativi per la parte amministrativa e ad uno o più docenti per la gestione/prestito.

### **Art. 32 - CRITERI DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DEI SUSSIDI DIDATTICI**

In ogni plesso i locali adibiti al deposito dei sussidi didattici devono essere adeguatamente arredati, tenendo conto dei criteri relativi alla sicurezza.

I sussidi didattici sono affidati all'insegnante fiduciario del plesso che cura la registrazione del prestito, la conservazione del sussidio e la relativa distribuzione alle classi su richiesta dei colleghi, avvalendosi dei collaboratori scolastici.

L'uso dei sussidi deve essere programmato in modo da permettere ai responsabili della distribuzione di preparare per tempo il sussidio richiesto.

I genitori e il personale scolastico possono fornire contributi volontari per l'acquisto di sussidi didattici. I relativi importi devono essere inseriti nel bilancio dell'Istituto.

### **Art. 33 - LABORATORI**

L'Istituto dispone di aule dedicate a attività di informatica, di arte, di musica. L'accesso e l'utilizzo di ciascun laboratorio è regolato da norme specifiche in relazione alla tipologia, al plesso, all'ordine di scuola.

I laboratori sono affidati dal Dirigente Scolastico al docente fiduciario di plesso che prende in carico il materiale in essi contenuto. All'atto della consegna il responsabile verifica l'inventario e segnala le eventuali mancanze o disfunzioni rilevate. Nell'uso dei laboratori i docenti dovranno esercitare un'efficace azione di sorveglianza finalizzata alla prevenzione di infortuni e di qualsiasi danno al materiale didattico e agli arredi; al termine delle

lezioni dovranno curare che il laboratorio sia in ordine, ricollocando ogni sussidio al proprio posto, e controllare che le apparecchiature non siano state manomesse o danneggiate.

Ogni alunno deve occupare la postazione di lavoro assegnatagli all'inizio dell'anno scolastico. E' responsabile di strumenti, sussidi, apparecchiature utilizzati. L'alunno responsabile di danneggiamenti è tenuto al risarcimento.

Durante la lezione gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e usare le apparecchiature rispettando le istruzioni dell'insegnante.

L'uso del laboratorio di informatica è consentito agli alunni solo alla presenza dei docenti, che devono essere presenti nel laboratorio stesso al fine di controllare l'uso corretto delle attrezzature e del software, con la relativa assunzione di responsabilità.

Ogni installazione di software deve essere prima concordata con il docente responsabile del laboratorio ed è proibito l'utilizzo di software non provvisto di specifica licenza. Qualora ciò accadesse e fosse soggetto a rilievi ufficiali da parte delle autorità preposte, sarà ritenuta responsabile agli effetti civili e penali la persona che ha commesso il fatto.

### **Art. 34 - SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA**

Il servizio di ristorazione scolastica si svolge tutti i giorni della settimana in cui è previsto il rientro pomeridiano.

Su richiesta dei genitori, corredata dalla documentazione prescritta, sono previsti menù differenziati in caso di allergie ed intolleranze alimentari e per motivazioni etico-religiose.

Gli insegnanti svolgono anche in questo momento un'attività educativa. Un'apposita Commissione si occupa della qualità del servizio. La Commissione è costituita da rappresentanti dell'Amministrazione Comunale, dei docenti, dei genitori, dell'Azienda che espleta il servizio (ogni Comune ha predisposto Regolamento per la Commissione mensa)

Hanno diritto ad usufruire del servizio gli alunni iscritti allo stesso. La consumazione del pasto è subordinata alla consegna dell'apposito Buono o alla prenotazione del pasto entro le 9.30 nelle modalità previste dallo specifico regolamento di utenza.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento che saranno predisposte per questo momento dell'attività scolastica, secondo lo specifico regolamento di utenza adottato in ciascun plesso e ordine di scuola.

Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento educato e civile, rispettare gli insegnanti, il personale, i compagni, gli arredi e il cibo. Devono essere consumate esclusivamente le vivande servite.

Gli insegnanti incaricati della sorveglianza controlleranno che il comportamento degli allievi sia corretto.

### **Art. 35 - AZIONE DI PROPAGANDA**

Nessuna azione di propaganda può essere intrapresa nell'ambito dei locali della scuola senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto. A tal fine il Consiglio di Istituto delega la Giunta Esecutiva ed il Capo d'Istituto a vagliare le richieste di diffusione di materiale all'interno della scuola ogni volta che, per ragioni di tempo, ciò non possa essere fatto dal Consiglio d'Istituto stesso.

Il Consiglio di Istituto detta i seguenti criteri che dovranno essere seguiti per decidere sull'accettazione o meno delle richieste pervenute:

- a) si autorizza la diffusione di materiale inerente ad iniziative che abbiano una chiara valenza educativa;

- b) gli insegnanti non procedano ad alcuna diffusione senza essere a conoscenza dell'autorizzazione da parte del Dirigente;

la propaganda rivolta agli insegnanti per esclusivi fini didattico – educativi (saggi, guide didattiche, testi ecc...) è autorizzata fuori dall'orario scolastico.

Nelle sedi dell'Istituto è vietato effettuare raccolte di denaro ad opera di chiunque non sia stato preventivamente autorizzato dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 36 - DISPONIBILITA' DEGLI ALBI**

Gli organismi scaturiti dall'attuazione della Legge 416 hanno diritto ad usufruire degli albi esistenti presso la sede dell'Istituto Comprensivo e presso ogni plesso o on line, comprese le rappresentanze sindacali.

### **Art. 37 - ACCESSO AGLI UFFICI**

Il Presidente e i membri del Consiglio di Istituto hanno libero accesso agli uffici di segreteria, in orario lavorativo, per ottenere informazioni sulle materie di loro competenza.

E' vietato l'accesso agli uffici di segreteria agli estranei, al di fuori dell'orario stabilito.

### **Art. 38 - PRESENZA DI ESTRANEI NEI LOCALI DELLA SCUOLA**

In caso di presenza costante di esperti per attività didattiche e/o parascolastiche, l'autorizzazione dovrà essere concessa dal Consiglio d'Istituto.

Gli eventuali esperti di cui gli insegnanti intendono avvalersi occasionalmente, debbono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta degli insegnanti interessati. L'intervento di esperti avente carattere periodico o continuativo è programmato nel Piano dell'Offerta Formativa.

### **Art. 39 - DIVIETO DI FUMARE**

Secondo le vigenti disposizioni di legge, è proibito fumare in tutti i locali scolastici, per proteggere la salute di coloro che operano nella scuola, in particolare degli alunni e per prevenire l'assunzione di abitudini dannose. Ai trasgressori saranno applicate le sanzioni amministrative previste dalla legge

### **Art. 40 - VENDITA DI PRODOTTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

Nei plessi scolastici è vietata la vendita agli alunni di qualsiasi prodotto, tranne nei casi in cui vi sia formale autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto.

Nella scuola è ammessa pubblicità a Ditte, Associazioni o Enti privati che, solo tramite apposita convenzione approvata dal Consiglio di Istituto, si impegnino a donare alla scuola stessa attrezzature didattiche, sussidi o fondi da iscrivere a bilancio.

## **Art. 41 - PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE**

Le palestre devono restare agibili per l'intera durata dell'orario scolastico, anche pomeridiano e le concessioni a Società Sportive non devono limitare in alcun modo l'attività scolastica.

Le palestre, nel periodo in cui vengono utilizzate dalla scuola, non possono essere utilizzate da Enti ed Associazioni senza il parere favorevole preventivamente espresso dal Consiglio d'Istituto e dal Comune proprietario dell'immobile.

L'utilizzo delle palestre annesse ai plessi scolastici è subordinato:

1. al corretto uso di impianti ed attrezzature e al mantenimento dello stato di funzionalità
2. al mantenimento dello stato di pulizia ed igiene degli ambienti frequentati
3. al rispetto dell'eventuale regolamento specifico adottato dall'Amministrazione Comunale, proprietaria degli immobili.

## **Art. 42 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI**

1. Il Consiglio d'Istituto acconsente, previa convenzione, all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte:
  - a) di società sportive locali o gruppi equivalenti purché non abbiano fini di lucro;
  - b) di gruppi, società, associazioni, enti locali per attività formative e culturali senza scopo di lucro o comunque a vantaggio degli abitanti dei diversi Comuni.
2. Per tutelare le esigenze, l'incolumità e la salute degli alunni, che sono i "primi" destinatari delle strutture scolastiche, si ritiene opportuno precisare che il consenso è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:
  - a) che l'uso dei locali e delle attrezzature venga disposto al di fuori dell'orario scolastico o comunque compatibile con lo svolgimento delle lezioni
  - b) che l'uso dei locali non venga disposto in orario in cui gli stessi risultano impegnati per normali compiti d'Istituto (riunione di genitori, insegnanti, corsi di aggiornamento, ecc...)
  - c) che i locali vengano restituiti dopo accurata pulizia a cura dei beneficiari
  - d) che ogni danno arrecato sia prontamente ed adeguatamente risarcito in modo da consentire l'immediato ripristino e riattamento delle strutture danneggiate.
3. La concessione non sarà rinnovata ai concessionari che ne abbiano abusato o che non abbiano pienamente rispettato le condizioni del presente regolamento.
4. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualunque momento nel caso l'utente non ottemperi alle condizioni suddette.
5. Il visto di consenso del Consiglio di Istituto è rimesso al Dirigente Scolastico che lo accorderà senza altra formalità nei casi previsti e sottoporrà invece la richiesta direttamente al consiglio stesso nei casi dubbi o, nei casi anche urgenti, alla Giunta Esecutiva.

### **Art. 43 - INIZIATIVE E SPETTACOLI NELLA SCUOLA**

Ogni Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione può prendere iniziative per organizzare spettacoli, proiezioni per gli alunni del plesso o di singole classi, manifestazioni, progetti, corsi.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione stabiliscono i criteri e le modalità per la raccolta di fondi occorrenti per l'attuazione degli spettacoli e delle altre iniziative, fatto salvo il principio che tutti gli alunni debbono poter partecipare alle iniziative proposte attingendo eventualmente al fondo specifico della scuola.

### **Art. 44 - FESTE E MANIFESTAZIONI DI ISTITUTO**

Le feste e le manifestazioni dovranno svolgersi nel rispetto delle condizioni di sicurezza per gli alunni, il personale scolastico e l'eventuale pubblico.

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

### **Art. 45 - PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione dovranno formulare, all'inizio dell'anno scolastico, il "Piano visite guidate e viaggi di istruzione" in conformità alla normativa vigente correlato al POF e al programma finanziario annuale. La circolare n° 291 del 14.10.02, in particolare, integra la precedente normativa e fissa i criteri generali di gestione.

Il Consiglio di Istituto, con apposita delibera, approverà entro il mese di novembre il programma annuale delle gite e visite di istruzione.

#### **Visite sul territorio comunale**

I Docenti devono:

- a) dare preavviso della visita guidata sul territorio comunale al docente fiduciario del plesso e controllare che ogni alunno sia munito del cartellino di riconoscimento

#### **Visite fuori dal territorio comunale**

1. I Docenti devono:

- a) sottoporre l'iniziativa al Consiglio di Classe/Interclasse giuridico
- b) avvisare con adeguato anticipo le famiglie degli alunni sul programma e le finalità di ogni uscita;
- c) predisporre l'analitico programma di viaggio;
- d) predisporre l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni degli stessi circa l'impegno a partecipare al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- e) controllare che ogni alunno sia munito del cartellino di riconoscimento;
- f) predisporre la dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del progetto di viaggio.

2. l'ufficio di Segreteria deve:



- a) predisporre l'elenco nominativo degli alunni partecipanti alla visita, distinti per classe di appartenenza, i viaggi che prevedono pernottamento in strutture alberghiere richiedono anche i dati anagrafici individuali;
  - b) predisporre il riepilogo del preventivo di spesa e dei mezzi di copertura finanziaria, con precisazione delle eventuali quote a carico degli alunni;
  - c) accertarsi della copertura assicurativa degli alunni.
3. I genitori devono:
- a) dare l'autorizzazione scritta alle visite guidate nell'ambito del territorio comunale, all'inizio dell'anno scolastico;
  - b) dichiarare il consenso alla partecipazione alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione.

### **Partecipazione**

1. La partecipazione degli alunni alle visite guidate e ai viaggi di istruzione rientra nelle normali attività didattiche, è subordinata ad un'adeguata copertura assicurativa e non può essere limitata da fattori discriminanti che possono gravare sul singolo alunno (motivi economici, disabilità, integrazione sociale, ecc.);
2. gli insegnanti e i rappresentanti di classe stabiliranno i criteri e le modalità per la raccolta dei fondi necessari per coprire la spesa complessiva del viaggio;
3. il servizio scolastico deve essere assicurato per gli alunni privi della prescritta autorizzazione dei genitori. Tali alunni potranno essere assegnati ad altra classe o, per loro, si dovranno prevedere attività alternative;
4. la vigilanza degli alunni durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione compete esclusivamente agli accompagnatori autorizzati e assicurati all'uopo;
5. la responsabilità della vigilanza appartiene al docente/accompagnatore a cui sono affidati gli alunni in ogni momento specifico
6. la scuola può avvalersi della collaborazione di altri soggetti individuati quali accompagnatori in occasione di specifiche attività cui gli alunni partecipano: Giochi Sportivi Studenteschi, manifestazioni sportive d'Istituto, sia in sede, sia in trasferta. Possono qualificarsi "accompagnatori", con compiti di vigilanza/assistenza, non di istruzione, i genitori di alunni partecipanti e gli operatori di enti ed Associazioni partners che, a titolo volontario, ne accettino le responsabilità;
7. le famiglie sono tenute ad informare gli accompagnatori circa eventuali controindicazioni mediche o allergiche e l'assunzione dei relativi farmaci durante la visita o il viaggio d'istruzione.

### **In caso di viaggi di più giorni:**

8. gli alunni devono mantenere un comportamento corretto durante le soste e le visite guidate a musei, monumenti, ambienti naturali. Durante i trasferimenti per le vie cittadine dovranno procedere in modo ordinato, mantenendosi nel proprio gruppo e rispettando le indicazioni impartite da insegnanti e guide;
9. durante il soggiorno in albergo o ristorante gli alunni manterranno un comportamento corretto ed educato. A tavola nessuno dovrà alzarsi ed uscire senza il consenso degli accompagnatori. Durante le ore notturne gli alunni non disturberanno gli altri clienti presenti nell'albergo;
10. tutti gli alunni dovranno ritirarsi nelle rispettive camere agli orari stabiliti dagli accompagnatori con il divieto di spostarsi nelle altre. Dovranno essere rispettati gli orari per le partenze e per i pasti;

11. gli alunni dovranno munirsi degli indumenti adatti, in relazione alle condizioni climatiche ed ambientali e portare con sé tutto quanto occorre loro per il pernottamento e soggiorno;
12. gli alunni che avranno rilevato eventuali danni dovranno tempestivamente riferirlo all'insegnante cui sono affidati; risponderanno personalmente dei danni arrecati;
13. si ricorda che gli alunni dovranno rispondere dei comportamenti scorretti al loro rientro a scuola con le conseguenti azioni disciplinari e con l'addebito alle famiglie degli eventuali danni richiesti dalla direzione dell'albergo in caso di guasti o disturbo.

### **Versamento quota da parte della famiglia in caso di annullamento della partecipazione**

I genitori sono tenuti al versamento della quota di partecipazione, in caso di annullamento, alle condizioni stabilite dall'Agenzia e/o dalla Ditta di pullman individuata dalla Commissione Viaggi e visite di istruzione.

## **CAPITOLO IV NORME DISCIPLINARI**

### **Art. 46 - NORME DISCIPLINARI**

Per quanto previsto dal presente Regolamento in materia di disciplina sugli alunni, si applicano agli alunni della scuola secondaria le norme stabilite nello Statuto degli Studenti, approvato con DPR n. 249 del 24/06/1998 e modificato con il DPR 21/11/2007 n. 235 e per quanto riguarda gli operatori scolastici si applicano le norme previste dai contratti.

#### **Alunni**

Nell'Istituto Comprensivo Valle Stura sono definite in maniera dettagliata gli obiettivi relativi ai traguardi delle Competenze sociali e civiche nel curricolo dell'area socio-affettiva.

Il curricolo è utilizzato dal Consiglio di classe per la programmazione e per la stesura del Contratto e del Patto Formativo (art. 9 del Regolamento)

In merito all'insegnamento dell'Educazione Civica (legge 92/2019) e alle Linee guida (Decreto Ministeriale del 22 giugno 2020, n. 35) si precisa che il Collegio Docenti apporterà le necessarie modifiche al curricolo tenendo in considerazione l'Allegato B delle Linee guida: Integrazione al Profilo delle competenze al termine del primo ciclo di istruzione riferite all'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica\*

I contratti e i patti formativi prenderanno in considerazione

- Curricolo Area socio-affettiva
- Curricolo di Educazione Civica approvato dal Collegio

Questo Istituto Scolastico ha previsto che, nell'ambito delle norme generali riportate nel presente Regolamento e valide per tutti coloro che hanno rapporti con questa scuola, vi siano regole di comportamento specifiche riguardanti alunni ed insegnanti della classe e contenute nel Contratto Formativo

- Sottoscritto al momento dell'iscrizione;
- Proposto e sottoscritto in avvio di a.s.

Costituiscono mancanze disciplinari degli studenti, gli atti ed i comportamenti contrari a quanto stabilito nel R.I. (art. 16), nel Patto di corresponsabilità sottoscritto al momento dell'iscrizione, nel Patto di corresponsabilità di classe/Contratto Formativo (sottoscritto ad inizio anno).

Per tutti gli alunni si applica il principio della gradualità della sanzione in caso di reiterazione dell'infrazione.

Le eventuali sanzioni disciplinari comminate agli alunni hanno finalità educativa, mirano a condurre l'alunno alla responsabile consapevolezza del proprio comportamento verso una completa integrazione sociale nella classe o nel gruppo.

La responsabilità disciplinare è personale.

Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento verso gli altri e il contesto non influiscono sulla valutazione del profitto;

Quando la responsabilità delle azioni è di una o più persone, sono esclusi provvedimenti generalizzati e sommari estesi ad una o più classi. Va evitata la nota di classe, se non dopo accertamento dell'effettivo coinvolgimento di tutti gli alunni in azioni che si configurano come comportamenti non corretti e non adeguati al contesto scolastico.

Un alunno può essere allontanato dall'aula o dal laboratorio se il suo comportamento ostacola lo svolgimento della lezione solo se può essere garantita la sorveglianza di un docente e solo per guidare un momento di riflessione finalizzato alla ripresa dell'attività con il gruppo classe.

Si sottolinea l'importanza del ruolo del coordinatore per l'impostazione di un corretto rapporto scuola-famiglia, basato sul dialogo e sull'ascolto reciproco.

Può essere prevista la presenza di docenti del Consiglio di classe in affiancamento al coordinatore durante i colloqui con i genitori, finalizzati a comunicazioni sul comportamento e su eventuali sanzioni.

I genitori, prima di rivolgersi al Dirigente Scolastico, sono invitati ad esporre le problematiche al coordinatore di classe.

Per la Scuola Primaria vengono prese in considerazione le sanzioni dei punti A e B

<p><b>Comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari</b></p> <p>Mancato rispetto di quanto previsto all'art. 16 del R.I., nel</p> <p>Curricolo dell'area socioaffettiva, nel Curricolo di educazione Civica, nel Contratto Formativo e nel Patto di corresponsabilità (sottoscritto al momento dell'iscrizione a poi ad inizio di ogni a.s.)</p> <p>Variabili prese in considerazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frequenza</li> <li>- Efficacia richiami</li> <li>- Gravità</li> </ul> <p>Per ogni livello di comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari vengono forniti <u>ALCUNI esempi</u> (l'elenco non è esaustivo, ma riporta solo alcuni casi possibili; spetta al docente o al Consiglio di classe tecnico illustrare il comportamento e le motivazioni che portano alla sanzione )</p>		<p><b>Sanzioni</b></p>	<p><b>Organi competenti ad irrogarle</b></p>
<p><b>A</b></p> <p>Occasionali, non insistenti mancanze Lievi, non gravi</p> <p>Esempi:</p> <p>Scarsa diligenza e puntualità Disturbo lieve durante la lezione Atteggiamenti scorretti Lievi violazioni delle norme di sicurezza</p>		<p>Richiamo verbale</p> <p>Nota scritta sul diario da controfirmare da parte dei genitori</p>	<p>Docente di classe</p>
<p><b>B</b></p> <p>Reiterazioni rispetto al punto A, che dimostrano l'inefficacia del richiamo verbale e/o delle note</p>		<p>Nota scritta sul registro e</p>	<p>Docente di classe</p>

<p>scritte o situazioni di maggiore gravità</p> <p>Mancanze Ripetute o Inefficacia richiami verbali e/o nota sul diario o Comportamenti di maggiore gravità</p> <p>Esempi:</p> <p>Scorrettezze ripetute verso i compagni, i docenti, il personale non docente, le persone esterne alla scuola Disturbo frequente durante le lezioni Comportamenti reiterati, che ostacolano lo svolgimento delle lezioni e il perseguimento delle finalità formative della scuola Violazioni alle norme di sicurezza</p>		<p>comunicata alla famiglia</p>	
<p><b>C</b></p> <p>Reiterazioni rispetto al punto B, che dimostrano l'inefficacia della nota sul registro o situazioni di maggiore gravità</p> <p>Mancanze Ripetute o Inefficacia nota/e sul registro o Comportamenti di maggiore gravità – <b>anche un singolo comportamento di particolare gravità</b> o comportamenti di minore gravità, ma ripetuti, comportamenti che dimostrano inefficacia di sanzioni indicate ai punti A e B</p> <p>Esempi:</p> <p>Gravi scorrettezze verso i compagni, i docenti, il personale non docente, le persone esterne alla scuola Disturbo continuato durante le lezioni Mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità (ripetersi di assenze e/o ritardi arbitrari o non giustificati) Falsificazione di firme Violazioni ancor non gravi alle norme di sicurezza Uso improprio della rete internet</p>		<p>Convocazione genitori da parte del coordinatore e/o di uno o due docenti del Consiglio di classe</p> <p>Sospensione di un giorno con o senza obbligo di frequenza</p>	<p>Consiglio di classe tecnico</p>
<p><b>D.</b></p> <p>Recidiva dei comportamenti indicati al punto C, anche dopo l'assegnazione di un giorno di sospensione o situazioni di maggiore gravità</p> <p>Mancanze Ripetute o Inefficacia giorno di sospensione o Comportamenti di maggiore gravità – <b>anche un singolo comportamento di particolare gravità</b> o comportamenti di minore gravità, ma ripetuti, comportamenti che dimostrano inefficacia di sanzioni precedentemente irrogate</p> <p>Esempi:</p> <p>Gravi scorrettezze, offese o molestie continuate verso i componenti della comunità scolastica Disturbo grave e continuativo durante le lezioni</p>		<p>Convocazione genitori da parte del coordinatore e/o di uno o due docenti del Consiglio di classe e e/o del Dirigente Scolastico</p> <p>Colloquio con l'alunno da parte del coordinatore e del Dirigente Scolastico</p> <p>Sospensione da 2 a 5 giorni</p>	<p>Consiglio di classe tecnico</p>

Alterazione di risultati della scuola Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri			
E. Recidiva dei comportamenti indicati al punto D, anche dopo l'assegnazione di giorni di sospensione (da 2 a 5) o situazioni di maggiore gravità  Mancanze Ripetute o Inefficacia giorni di sospensione o Comportamenti di maggiore gravità – anche un singolo comportamento di particolare gravità o comportamenti di minore gravità, ma ripetuti, comportamenti che dimostrano inefficacia di sanzioni precedentemente irrogate		Convocazione genitori da parte del coordinatore, e/o di uno o due docenti del Consiglio di classe e/o del Dirigente Scolastico  Colloquio con l'alunno da parte del coordinatore e del Dirigente Scolastico  Sospensione da 6 a 15 gg	Consiglio di classe tecnico
F.  Mancanze disciplinari particolarmente gravi e/o ripetute: reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza, minaccia, percosse, ingiurie, ecc..) o reati che violano la riservatezza personale (ad es. riprese e registrazioni audio-video non autorizzate e divulgate pubblicamente) e o in atti che causano situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento)		Sospensione di 15 gg o oltre i 15 gg	Consiglio di Istituto  la scuola concorda con la famiglia e, se occorre, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica  Quando le mancanze disciplinari siano ripetute e non siano esperibili interventi per un reinserimento dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, il Consiglio di Istituto può disporre l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, la sua esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

Il Consiglio di classe – in caso di comportamenti di **particolari gravità** o **ripetuti** (nel caso di comportamenti ripetuti devono essere stati informati i genitori) verso

- adulti
- compagni
- contesto
- regolare svolgimento lezioni

può applicare quanto previsto ai punti C e D.

Non è necessario cioè aver già comminato le sanzioni dei punti A e B.

L'individuazione delle situazioni relative ai punti C – D – E spettano al Consiglio di classe tecnico, riunito in convocazione straordinaria.

Nel caso di danni ad arredi, muri, porte ecc. dell'edificio scolastico – a prescindere dall'irrogazione di sanzioni – verrà informato l'ente proprietario (Comune) che provvederà a quantificare la somma necessaria per il risarcimento del danno e per il ripristino della situazione quo ante

Le sanzioni potranno prevedere la riparazione del danno o il risarcimento dello stesso, sulla base di considerazioni educative concordate tra la famiglia ed il Consiglio di Classe, la sanzione potrà essere definita in termini di attività rese a favore della comunità scolastica oppure l'alunno può riparare i danni anche di persona, a patto che i lavori di riparazione siano alla sua portata e non costituiscano pericolo per la sua incolumità personale

<p>Profilo delle competenze al termine del Primo ciclo di istruzione (D.M. n. 254/2012 – Indicazioni Nazionali)</p>	<p>Integrazioni al Profilo delle competenze al termine del primo ciclo di istruzione (D.M. n. 254/2012) riferite all'insegnamento trasversale dell'educazione civica</p>
<p>Lo studente al termine del primo ciclo, attraverso gli apprendimenti sviluppati a scuola, lo studio personale, le esperienze educative vissute in famiglia e nella comunità,</p> <p>è in grado di iniziare ad affrontare in autonomia e con responsabilità, le situazioni di vita tipiche della propria età, riflettendo ed esprimendo la propria personalità in tutte le sue dimensioni.</p> <p>Ha consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti, utilizza gli strumenti di conoscenza per comprendere sé stesso e gli altri, per riconoscere ed apprezzare le diverse identità, le tradizioni culturali e religiose, in un'ottica di dialogo e di rispetto reciproco. Interpreta i sistemi simbolici e culturali della società, orienta le proprie scelte in modo consapevole, rispetta le regole condivise, collabora con gli altri per la costruzione del bene comune esprimendo le proprie personali opinioni e sensibilità. Si impegna per portare a compimento il lavoro iniziato da solo o insieme ad altri.</p> <p>Dimostra una padronanza della lingua italiana tale da consentirgli di comprendere enunciati e testi di una certa complessità, di esprimere le proprie idee, di adottare un registro linguistico appropriato alle diverse situazioni.</p> <p>Nell'incontro con persone di diverse nazionalità è in grado di esprimersi a livello elementare in lingua inglese e di affrontare una comunicazione essenziale, in semplici situazioni di vita quotidiana, in una seconda lingua europea. Utilizza la lingua inglese nell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.</p> <p>Le sue conoscenze matematiche e scientifico-tecnologiche gli consentono di analizzare dati e fatti della realtà e di verificare l'attendibilità delle analisi quantitative e statistiche proposte da altri. Il possesso di un pensiero razionale gli consente di affrontare problemi e situazioni sulla base di elementi certi e di avere consapevolezza dei limiti delle affermazioni che riguardano</p>	<p>L'alunno, al termine del primo ciclo, comprende i concetti del prendersi cura di sé, della comunità, dell'ambiente. È consapevole che i principi di solidarietà, uguaglianza e rispetto della diversità sono i pilastri che sorreggono la convivenza civile e favoriscono la costruzione di un futuro equo e sostenibile.</p> <p>Comprende il concetto di Stato, Regione, Città Metropolitana, Comune e Municipi e riconosce i sistemi e le organizzazioni che regolano i rapporti fra i cittadini e i principi di libertà sanciti dalla Costituzione Italiana e dalle Carte Internazionali, e in particolare conosce la Dichiarazione universale dei diritti umani, i principi fondamentali della Costituzione della Repubblica Italiana e gli elementi essenziali della forma di Stato e di Governo.</p> <p>Comprende la necessità di uno sviluppo equo e sostenibile, rispettoso dell'ecosistema, nonché di un utilizzo consapevole delle risorse ambientali.</p> <p>Promuove il rispetto verso gli altri, l'ambiente e la natura e sa riconoscere gli effetti del degrado e dell'incuria.</p> <p>Sa riconoscere le fonti energetiche e promuove un atteggiamento critico e razionale nel loro utilizzo e sa classificare i rifiuti, sviluppandone l'attività di riciclaggio.</p> <p>È in grado di distinguere i diversi device e di utilizzarli correttamente, di rispettare i comportamenti nella rete e navigare in modo sicuro.</p> <p>È in grado di comprendere il concetto di dato e di individuare le informazioni corrette o errate, anche nel confronto con altre fonti.</p> <p>Sa distinguere l'identità digitale da un'identità reale e sa applicare le regole sulla privacy tutelando sé stesso e il bene collettivo. Prende piena consapevolezza dell'identità digitale come valore individuale e collettivo da preservare.</p> <p>È in grado di argomentare attraverso diversi sistemi di</p>

<p>questioni complesse che non si prestano a spiegazioni univoche.</p> <p>Si orienta nello spazio e nel tempo dando espressione a curiosità e ricerca di senso; osserva ed interpreta ambienti, fatti, fenomeni e produzioni artistiche.</p> <p>Ha buone competenze digitali, usa con consapevolezza le tecnologie della comunicazione per ricercare e analizzare dati ed informazioni, per distinguere informazioni attendibili da quelle che necessitano di approfondimento, di controllo e di verifica e per interagire con soggetti diversi nel mondo.</p> <p>Possiede un patrimonio di conoscenze e nozioni di base ed è allo stesso tempo capace di ricercare e di procurarsi velocemente nuove informazioni ed impegnarsi in nuovi apprendimenti anche in modo autonomo.</p> <p>Ha cura e rispetto di sé, come presupposto di un sano e corretto stile di vita.</p> <p>Assimila il senso e la necessità del rispetto della convivenza civile.</p> <p>Ha attenzione per le funzioni pubbliche alle quali partecipa nelle diverse forme in cui questo può avvenire: momenti educativi informali e non formali, esposizione pubblica del proprio lavoro, occasioni rituali nelle comunità che frequenta, azioni di solidarietà, manifestazioni sportive non agonistiche, volontariato, ecc.</p> <p>Dimostra originalità e spirito di iniziativa.</p> <p>Si assume le proprie responsabilità e chiede aiuto quando si trova in difficoltà e sa fornire aiuto a chi lo chiede.</p> <p>In relazione alle proprie potenzialità e al proprio talento si impegna in campi espressivi, motori ed artistici che gli sono congeniali.</p> <p>È disposto ad analizzare se stesso e a misurarsi con le novità e gli imprevisti</p>	<p>comunicazione.</p> <p>È consapevole dei rischi della rete e come riuscire a individuarli.</p>
---	--

### **Sanzioni previste in caso di mancato rispetto delle indicazioni sull'abbigliamento**

La prima volta: si avvisa la famiglia per iscritto attraverso il diario o il Registro elettronico

Dalla seconda volta: si chiama la famiglia affinché provveda a sostituire l'abbigliamento non adeguato al contesto, durante la mattinata di lezione.

### **Art. 47 - NORME DISCIPLINARI IN SITUAZIONE DI DIDATTICA A DISTANZA**

Nello svolgimento delle attività di didattica a distanza (DAD) avviate dall'istituto, lo studente - anche con l'aiuto dei genitori, che ne sono responsabili - dovrà garantire il rispetto delle regole di seguito esposte:

#### **Durante le attività on line in diretta audio e video**

Nel corso dell'intera durata della videolezione, l'alunno è impegnato in attività didattico-educativa, anche se a distanza, la cui regolamentazione dello svolgimento è da valutarsi pari alle lezioni in presenza, ovvero in aula: dunque, è possibile e lecito solamente la presenza dei discenti per assicurare condizioni migliori di studio e di compartecipazione alle attività.

Lo studente deve tenere un comportamento corretto verso i compagni e verso i docenti:



## Azioni che definiscono il COMPORTAMENTO CORRETTO

- accedere alla videolezione secondo l'orario indicato e non lasciare la videolezione prima che sia terminata da parte del docente;
- rispettare le indicazioni dei docenti;
- avere a disposizione tutto ciò che serve per lo svolgimento della lezione, al fine di non doversi allontanare dalla postazione e creare interruzioni all'attività;
- esprimersi in maniera consona e adeguata all'ambiente di apprendimento;
- non interrompere i docenti mentre forniscono indicazioni, senza aver chiesto la possibilità attraverso l'alzata di mano o in chat;
- non interrompere i compagni, aspettare il proprio turno di intervento;

- non disattivare il microfono dei partecipanti, non disattivare la partecipazione dei compagni o dei docenti: solo l'insegnante può disattivare il microfono o bloccare un partecipante;
- non dedicarsi ad altre attività;
- non consumare cibi e bevande;
- la telecamera e il microfono vanno tenuti accesi, a meno che non sia il docente a chiederne la temporanea disattivazione;
- quando si condividono documenti non si deve interferire, danneggiare o ostacolare il lavoro degli altri utenti;
- lo studente condivide il proprio schermo con i compagni solo se è espressamente richiesto dal docente;
- la chat deve essere utilizzata solo per fini didattici;

- è vietato effettuare registrazioni (se non espressamente autorizzate o richieste dai docenti), scattare foto; particolarmente grave si configura il comportamento di chi diffonde riprese, fotografie, registrazioni audio sui social; rimane valido – anche in situazione di DAD - quanto previsto dall'art. 16 del Regolamento di istituto:

**Sono assolutamente vietate registrazioni audio / video non autorizzate**, con qualunque mezzo siano effettuate (telefoni cellulari, videocamere, fotocamere ecc..).

- è vietato utilizzare il cellulare per comunicare con i compagni o con altre persone; se necessario per la lezione, deve essere espressamente richiesto e autorizzato dai docenti;
- è vietato diffondere il link o il codice riunione;

*Sono da evitare il passaggio o la ripresa di altri componenti del nucleo familiare e comunque di soggetti differenti rispetto allo studente;*

*Lo studente, anche per il tramite dei genitori deve avvisare l'Istituto nel caso in cui dovesse ricevere materiale audio, video, PPT, etc. non pertinente al percorso didattico avviato o lesivo dei diritti di qualcuno; in tale ipotesi le segnalazioni dovranno essere inviate al seguente indirizzo email: [GEIC81400G@istruzione.it](mailto:GEIC81400G@istruzione.it)*

I comportamenti sono stati articolati in tre gruppi che individuano – in caso di inosservanza – un crescendo da inosservanze lievi a inosservanze di maggiore gravità (**verde**: inosservanze lievi – **giallo**: inosservanze più serie – **azzurro**: inosservanze gravi). All'interno di ciascun gruppo i comportamenti sono paritetici

Anche in questo caso è fondamentale il ruolo del coordinatore nelle relazioni scuola-famiglia

<p><b>Comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari</b></p> <p>Mancato rispetto di quanto previsto nella sezione del REGOLAMENTO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO IN SITUAZIONE DI DIDATTICA A DISTANZA – LEZIONI IN DIRETTA AUDIO E VIDEO</p> <p>Variabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frequenza</li> <li>- Efficacia richiami</li> <li>- Gravità</li> </ul>	<p><b>Sanzioni</b></p>	<p><b>Organi competenti ad irrogarle</b></p>
<p><b>A</b></p> <p>Occasionali, non insistenti mancanze Lievi, non gravi</p> <p>Esempi: l'alunno si collega in ritardo alla videolezione per cause non legate a motivi tecnici non ha tutto il materiale necessario interrompe il docente o i compagni....</p>	<p>Richiamo verbale</p> <p>Nota scritta comunicata ai genitori attraverso il Registro elettronico (equivalente alla nota sul diario in presenza)</p>	<p>Docente di classe</p>
<p><b>B</b></p> <p>Reiterazioni rispetto al punto A, che dimostrano l'inefficacia del richiamo verbale e delle note scritte o situazioni di maggiore gravità</p> <p>Mancanze Ripetute o Inefficacia richiami verbali e nota comunicata attraverso il Registro elettronico o Comportamenti di maggiore gravità</p> <p>Esempi: Disturbo frequente durante le lezioni Comportamenti reiterati, che ostacolano lo svolgimento delle videolezioni e il perseguimento delle finalità formative della scuola Comportamenti che non rispettano quanto evidenziato in giallo</p>	<p>Nota scritta sul registro elettronico equivalente alla nota sul registro nei momenti in presenza</p>	<p>Docente di classe</p>
<p><b>C</b></p> <p>Reiterazioni rispetto al punto B, che dimostrano l'inefficacia della nota sul registro o situazioni di maggiore gravità</p> <p>Mancanze Ripetute o Inefficacia nota/e sul registro o Comportamenti di maggiore gravità – anche un singolo comportamento di particolare gravità o comportamenti di minore gravità, ma ripetuti, comportamenti che dimostrano inefficacia di sanzioni indicate ai punti A e B</p> <p>Esempi: Gravi scorrettezze verso i compagni, i docenti. Disturbo continuato durante le lezioni Mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità (ripetersi di assenze e/o ritardi arbitrari o non giustificati) Comportamenti che non rispettano quanto evidenziato in azzurro</p>	<p>Convocazione attraverso piattaforme/strumenti adeguati al contesto Sospensione di un giorno dalle attività in DAD corrispondente a un giorno di sospensione dalle attività durante le lezioni in presenza</p>	<p>Consiglio di classe tecnico</p>

<p>D.</p> <p>Recidiva dei comportamenti indicati al punto C, anche dopo l’assegnazione di un giorno di sospensione o situazioni di maggiore gravità</p> <p>Mancanze Ripetute o Inefficacia giorno di sospensione o Comportamenti di maggiore gravità – anche un singolo comportamento di particolare gravità o comportamenti di minore gravità, ma ripetuti, comportamenti che dimostrano inefficacia di sanzioni precedentemente irrogate</p> <p>Esempi: Riprese fotografiche e video e loro diffusione Condivisione del link della videolezione con persone estranee alla scuola</p>	<p>Convocazione attraverso piattaforme/strumenti adeguati al contesto</p> <p>Sospensione da 2 a 5 gg dalle attività in DAD corrispondente a equivalenti gg di sospensione dalle attività durante le lezioni in presenza</p>	<p>Consiglio di classe tecnico</p>
<p>E.</p> <p>Recidiva dei comportamenti indicati al punto D, anche dopo l’assegnazione di giorni di sospensione (da 2 a 5) o situazioni di maggiore gravità</p> <p>Mancanze Ripetute o Inefficacia giorni di sospensione o Comportamenti di maggiore gravità – anche un singolo comportamento di particolare gravità o comportamenti di minore gravità, ma ripetuti, comportamenti che dimostrano inefficacia di sanzioni precedentemente irrogate</p>	<p>Convocazione attraverso piattaforme/strumenti adeguati al contesto</p> <p>Sospensione da 6 a 15 gg</p>	<p>Consiglio di classe tecnico</p>
<p>F.</p> <p>Mancanze disciplinari particolarmente gravi e/o ripetute: reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o reati che violano la riservatezza personale (ad es. riprese e registrazioni audio-video non autorizzate e divulgate pubblicamente))</p>	<p>Sospensione di 15 gg o oltre i 15 gg</p>	<p>Consiglio di Istituto</p> <p>la scuola concorda con la famiglia e, se occorre, con i servizi sociali e l’autorità giudiziaria, un percorso educativo mirato all’inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica</p> <p>Quando le mancanze disciplinari siano ripetute e non siano esperibili interventi per un reinserimento dello studente nella comunità durante l’anno scolastico, il Consiglio di Istituto può disporre l’allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell’anno scolastico, la sua esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di stato conclusivo del corso di studi.</p>

## **MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

### **Art. 48 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto per recepire intervenute modifiche legislative o sulla base delle esperienze maturate e tali modifiche devono essere approvate con la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto, su proposta presentata da almeno 1/3 dei Consiglieri o dal Collegio Docenti.

---

**Anno scolastico 2020/21:** Si precisa che alcune parti del Regolamento – viste le misure per il contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica – sono attualmente sostituite dal Piano di sicurezza Covid, integrazione del DVR dell'Istituto Comprensivo Valle Stura. Il Piano di sicurezza detta cioè indicazioni che sono – in questo momento – prevalenti rispetto a quanto contenuto nel Regolamento.

Il Regolamento sarà integralmente valido al momento della conclusione dello stato di emergenza.

E' attualmente valido in tutte quelle parti che non sono modificate dall'Integrazione del DVR.

Delibera del Consiglio di Istituto del 16 settembre 2020