

***Regolamento di Istituto  
Dell'IC Sauro-Morelli  
a.s. 2022-/2023***

## Indice

PRINCIPI FONDAMENTALI	pag. 4
ART. 1 - AREA GENITORI	pag. 5
1.1 - Diritto di Assemblea	pag. 6
1.2 - Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag. 6
1.3 - Diritti delle famiglie	pag. 6
1.4 - Collaborazione dei genitori nelle attività	pag. 7
1.5 - Contributo volontario alunni	pag. 7
ART. 2 - AREA DEL PERSONALE DELLA SCUOLA	pag. 8
2.1 - Diritti dei Pubblici dipendenti	pag. 9
ART. 3 - AREA DOCENTI E COLLEGIALITA'	pag. 10
3.1 - Assegnazione dei docenti alle classi	pag. 10
3.2 Orario di servizio	pag. 11
3.3 Cambiamento di orario e di turno	pag. 11
3.4 Utilizzo di ore di programmazione settimanale (Scuola Primaria)	pag. 11
3.5 Ore di compresenza	pag. 11
3.6 Vigilanza sugli alunni	pag. 12
3.7 Cambi d'ora	pag. 12
3.8 Assenze	pag. 12
3.9 Registro personale - registro di classe - online	pag. 13
3.10 Progettazione annuali	pag. 13
3.11 Adempimenti valutazione - relazioni finali - verbali scrutini	pag. 13
3.12 Uscite didattiche, visite / viaggi di istruzione	pag. 13
3.13 Circolari	pag. 14
3.14 Comunicazione famiglie	pag. 14
3.15 Sicurezza	pag. 14
3.16 Privacy	pag. 14
3.17 Uso cellulari, bullismo, ecc.	pag. 14
3.18 Domanda cumulo di impegni	pag. 14
ART. 4 Vigilanza e sicurezza scolastica	pag. 15
4.1 Vigilanza sugli alunni	pag. 15
4.2 Somministrazione farmaci	pag. 17
ART. 5 AREA ALUNNI	pag. 18
5.1 Diritto all'istruzione	pag. 19
5.2 Diritto di trasparenza : didattica	pag. 19
5.3 Diritti degli alunni	pag. 20
5.4 Regolamento disciplinare	pag. 21
5.5 Frequenza - assenze - ritardi	pag. 21
5.6 Uscite anticipate	pag. 22

5.7 Uscita dalle classi e permanenza a scuola	pag. 22
5.8 Sanzioni disciplinari	pag. 22
5.9 Impugnazioni	pag. 25
5.10 Organo di garanzia interno	pag. 25
ART.6 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	pag. 27
6.1 - Premessa	pag. 27
6.2 - Tipologia dei viaggi	pag. 27
6.3 - Informazione e organizzazione	pag. 27
6.4 - Periodo di effettuazione e durata	pag. 28
6.5 - Autorizzazione e documentazione necessaria per l'effettuazione delle gite	pag. 28
6.6 - Coinvolgimento/Accompagnatori	pag. 28
6.7 - Partecipazione	pag. 28
ART. 7 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE LISTE DI ATTESA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	pag. 28
7.1 Gestione delle liste di attesa della scuola dell'infanzia	pag. 28
7.2 Criteri per la formazione delle classi prime	pag. 28
7.3 Continuità educativa tra i diversi ordini di scuola	pag. 28
7.4 Iscrizioni	pag. 29
7.5 Patto di corresponsabilità	pag.29

## PRINCIPI FONDAMENTALI

**Il presente Regolamento approvato nella seduta n. 1 del Consiglio di Istituto con delibera n. 6 del 03/10/2022 resta valido nelle parti che non confliggono con il protocollo di sicurezza covid adottato dall'istituto e la normativa vigente in materia che prevale in ogni caso.**

L' Istituto Comprensivo 2 "Sauro - Morelli" si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino.

L'Istituto si impegna a garantire:

- a) un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- b) un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- c) un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini consapevoli e capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale o spirituale della società;
- d) una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- e) un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni;
- f) un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

L'Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi atti a garantire:

- a) ambienti educativi funzionali ed igienici;
- b) servizi assistenziali di mensa, trasporto e post-scuola;
- c) servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo;
- d) il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare;
- e) per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

## ART. 1 - AREA GENITORI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. E' opportuno che i genitori cerchino di:

- ✚ trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- ✚ far capire l'importanza del rispetto per la scuola come "bene comune" nelle sue strutture e nei suoi materiali;
- ✚ far capire l'importanza dell'accettazione reciproca tra compagni e della solidarietà;
- ✚ stabilire rapporti collaborativi con gli Insegnanti, in modo da costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- ✚ controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico, sul diario e sul sito;
- ✚ partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- ✚ favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- ✚ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- ✚ controllare l'esecuzione dei compiti a casa;
- ✚ educare ad un comportamento corretto durante tutta la vita scolastica e in particolare durante la mensa, uscite didattiche, ecc.

3. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e l'istituzione scolastica i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe/sezione ed ai colloqui individuali con i docenti e in tutte le altre occasioni di ricevimento. Per motivi di sicurezza, in tali occasioni, non è consentito l'ingresso dei bambini nell'ambiente scolastico oppure dovrà avvenire sotto la stretta e continua sorveglianza dei genitori. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori.

4. Annualmente viene fissato un calendario per i colloqui docenti/genitori; tale calendario è comunicato personalmente alle famiglie e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Gli insegnanti sono anche disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

## **1.1 Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, in orario extrascolastico.
2. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso.
3. L'Assemblea è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
4. La richiesta di assemblea è rivolta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione dei locali richiesti, della data, dell'ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno.  
L'assemblea deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico per quanto riguarda i tempi di utilizzo degli ambienti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei partecipanti.  
Copia del verbale viene inviata alla Direzione.

## **1.2 Accesso dei genitori nei locali scolastici\***

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze straordinarie e quelle di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti (per la scuola secondaria); per la scuola dell'Infanzia e Primaria possono richiedere colloqui con le insegnanti, previo accordo scritto.
4. È vietato l'accesso con tutti i mezzi di trasporto (motorini, auto, ...) non autorizzati al transito negli spazi esterni della scuola salvo in caso di servizio e/o di urgenza.  
Sarà consentito il solo accesso agli alunni/genitori diversamente abili con difficoltà motorie che ne facciano richiesta.  
Sarà consentito inoltre l'accesso ad auto private adibite a trasporto collettivo di minimo 3 alunni ma solo nel caso gli stessi provengano da zone non servite dal trasporto comunale.  
Gli uffici scolastici provvederanno al rilascio dei permessi che dovranno essere esibiti a richiesta dei collaboratori scolastici addetti alla vigilanza.
5. Per la scuola Secondaria di Primo Grado: i genitori sono invitati a non sostare di fronte al cancello grande; coloro che si recano a piedi a scuola sono invitati a utilizzare il passaggio pedonale, cancello piccolo, per questione di sicurezza.

## **1.3 Diritti delle famiglie**

1. I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di classe, interclasse, intersezione o nei colloqui individuali, nel sempre doveroso rispetto delle regole civili della scuola e della comunità.  
Sarà compito dei docenti motivare le loro scelte educative.

2. I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente Scolastico per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro sei giorni dalla richiesta.

3. I genitori hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di classe, ed intersezione e con annotazione sul registro elettronico.

4. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.

5. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate le forme di comunicazione previste successivamente.

#### **1.4 Collaborazione dei genitori nelle attività**

1. I genitori possono essere invitati dagli insegnanti come collaboratori dell'attività didattica o in momenti particolari di festa previa autorizzazione del Dirigente Scolastico comunicando le motivazioni, lo svolgimento e le caratteristiche dell'intervento. Ottenuto l'assenso, l'insegnante deve informare il collaboratore scolastico dell'arrivo dei genitori;

2. Le persone, anche genitori, che vengono invitate a scuola dagli insegnanti, in qualità di esperti per attività specialistico - complementari. In questo caso l'insegnante o gli insegnanti devono acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico comunicando orari, nominativi degli specialisti e periodo dell'intervento. Tali interventi dovranno essere regolati da uno specifico contratto.

3. I genitori membri della commissione mensa, purché la loro azione non ostacoli in alcun modo la normale attività didattica;

4. I genitori membri del Consiglio d'Istituto (Presidente e consiglieri) per ragioni connesse allo svolgimento del loro mandato.

5. Genitori eletti quali rappresentanti di classe, di interclasse e di intersezione.

#### **1.5 CONTRIBUTI DALLE FAMIGLIE**

Premettendo che i contributi per l'arricchimento dell'offerta culturale e formativa degli alunni possono essere versati dalle famiglie solo ed esclusivamente su base volontaria, il consiglio di Istituto del 20/06/20 con delibera n.5 ha stabilito di chiedere alle famiglie degli alunni un contributo di 15.00 € per la scuola primaria (8.00€ contributo + 7.00€ assicurazione) e €20.00 per la scuola sec. I° (13.00€ + 7.00€ di assicurazione). L'impiego del contributo sarà rendicontato, come di consueto, al termine dell'anno scolastico al Consiglio di Istituto. I Versamenti avverranno attraverso il servizio ministeriale Pago in rete.

Modalità di versamento del contributo finanziario

Il contributo finanziario verrà versato:

Per gli alunni che si iscrivono per la prima volta, all'atto dell'iscrizione

Per gli alunni già frequentanti il contributo sarà versato **entro la fine del mese di settembre.**

Riduzione contributo per le famiglie che hanno più figli frequentanti la scuola infanzia, la scuola primaria e/o scuola infanzia e scuola primaria:

n. 3 figli: € 35.50 anziché € 45.00

n. 4 figli: € 40.00 anziché € 60,00

Tale principio non entra in contrasto con la gratuità del servizio prevista dalla Costituzione data la natura volontaria e autodeterminata del contributo e consente comunque alle famiglie che non siano in grado di pagare di essere esonerate attraverso una procedura trasparente e condivisa. La "volontarietà" del contributo dovrebbe essere inteso come determinazione autonoma del Consiglio d'Istituto che decide di vincolare gli utenti ad un atto volontario ritenuto compatibile con le condizioni socio-economiche del territorio in cui opera e che consente di realizzare in modo ottimale il piano dell'offerta formativa. Il finanziamento così ottenuto sarà inserito nel Programma Annuale, secondo quanto previsto dalle norme economiche del D.I. 129/2018 che danno all'Istituto scolastico responsabilità giuridica. Ogni anno, poco prima della scadenza del contratto, il Consiglio d'Istituto visiona le offerte pervenute dalle società assicurative contattate per stipulare il contratto con la più conveniente. La stipula di tale convenzione consente di ottemperare a quanto disposto dalla vigente normativa in materia di responsabilità civile. Doveroso ricordare che, dal 1 ottobre 2008, le istituzioni scolastiche non possono più contare sulla polizza regionale di assicurazione infortuni. Motivo per il quale, a partire da quella data, le istituzioni scolastiche devono **obbligatoriamente** stipulare un contratto con una C.A. per quel che riguarda gli infortuni degli alunni.

## ART. 2 - AREA DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro.

Il personale dell'Istituto I.C. 2 "Sauro - Morelli" deve comunque:

- 1) Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione.
- 2) Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
- 3) Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, delle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
- 4) Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'Ufficio e delle scuole.
- 5) Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno.
- 6) Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a nocimento dell'immagine dell'Istituto.
- 7) Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione).



8) Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi. In particolare è opportuno che i docenti evitino valutazioni sulle scelte pedagogiche e didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.

9) Tenere sempre informato il Dirigente dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali.

10) Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.

Nell'attesa della completa dematerializzazione degli atti (segreteria digitale), tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente le comunicazioni/gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi in calce la propria firma, per presa visione. I docenti fiduciari, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione. In ogni caso le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro e pubblicati al sito web si intendono regolarmente notificati anche se non recano la controfirma del docente. Si ribadisce che è dovere/diritto del personale prendere visione delle circolari e leggerle attentamente, siano esse prescrittive che informative. Ne consegue anche che non è possibile giustificare, quindi, eventuali inadempienze ad ordini di servizio o a prescrizioni, informazioni, esplicazioni forniti tramite circolari con la non osservanza dell'accusa di ricezione tramite firma personale.

11) Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale A.T.A.

12) Chiedere l'autorizzazione del Dirigente per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio.

13) Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in Ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio o didattici.

14) **È fatto divieto di usare il cellulare durante l'orario di servizio.**

15) È dovere del personale presentarsi con abbigliamento adeguato e decoroso.

## **2.1- Diritti dei Pubblici dipendenti**

Tutti i pubblici dipendenti hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

## **ART. 3 - AREA DOCENTI E COLLEGIALITÀ**

1. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di intersezione, di interclasse e di classe e dei risultati conseguiti.

2. I docenti riuniti nel Consiglio di classe/sezione, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.

3. I criteri generali inerenti la progettazione educativo -didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza.

4. La classe/sezione si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.

5. I docenti possono, qualora ne ravvisino la necessità, invitare i genitori ad un'assemblea per discutere proposte o problemi relativi alla classe.

6. I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

7. I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico per:

- ✚ usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
- ✚ modificare il proprio orario giornaliero o della classe per attività didattiche;
- ✚ attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti esterni.

8. Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo i docenti registreranno, su apposita modulistica, le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio per incarichi e attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica e le ore di supplenza. Per gli incarichi assegnati con compenso forfettario sarà sufficiente una relazione dell'attività svolta la firma su apposita modulistica.

9. Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.

### 3.1 Assegnazione dei docenti alle classi

- 1) L'assegnazione dei docenti alle classi (DPR 233/98, DPR 275/99, CCNL comparto scuola 2006-09) si rifà principalmente al criterio della distribuzione equa delle risorse e delle opportunità nelle differenti classi dell'Istituto, in modo da creare punti forti di riferimento per tutti gli alunni.
- 2) I docenti di norma sono assegnati alle classi/sezioni successive a quelle in cui hanno prestato servizio nell'anno precedente.
- 3) Dovranno essere valorizzate le professionalità, le competenze specifiche, i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi previsti dal P.T.O.F
- 4) L'assegnazione effettiva, da parte del D.S., motivata, può discostarsi dai criteri e dalle proposte degli organi collegiali dando opportune motivazioni delle scelte effettuate.
- 5) Nell'assegnazione dei docenti alle classi, **laddove possibile**, si terrà conto:
  - a. Continuità didattica.
  - b. Anzianità di servizio;
  - c. Esigenze specifiche.

### 3.2 Orario di servizio

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico e, dove possibile, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto, in particolare, l'orario prolungato o il tempo pieno, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di materie particolarmente impegnative, compatibilmente con l'organizzazione scolastica.

### **3.3 Cambiamento di orario e di turno**

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti ...), col consenso del Dirigente Scolastico, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni che riguardano la sfera personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

In entrambi i casi va redatta, comunque in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione, la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al fiduciario o al Collaboratore del D.S. del plesso, che a sua volta consegnerà in segreteria a conclusione dell'anno scolastico.

### **3.4 Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola primaria) VEDI Piano delle attività**

### **3.5 Ore di compresenza**

Le ore di compresenza sono utilizzate per le attività in classe e nei laboratori. In caso di necessità, esse vengono utilizzate per supplire colleghi assenti. (vedi contrattazione d'Istituto)

### **3.6 Vigilanza sugli alunni**

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine delle stesse, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docente responsabile della classe o del gruppo affidatogli, non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.

In caso di ritardo di un docente, nell'eventualità che fosse già avvenuta la sostituzione, verrà mantenuto l'incarico al docente già in classe, mentre il docente in ritardo dovrà effettuare il recupero successivamente.

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va coperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, si attueranno le disposizioni previste nei singoli plessi.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico o, al massimo, del cortile. Non è possibile mandare o permettere che vada a casa un alunno dopo l'inizio delle attività/lezioni.

### **3.7 Cambi d'ora**

Al cambio d'ora i singoli docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati, confusione e caos nei corridoi e lungo le scale che disturberebbero le classi che stanno seguendo le lezioni, devono raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori, aule attrezzate e palestra), in cui è previsto lo svolgimento delle attività.

### **3.8 Assenze**

**Vedi contrattazione**

### **3.9 Registro personale - Registro di classe - on line**

Corretta e completa tenuta quotidiana del Registro personale e, per la parte di competenza, del Registro di classe con tutti gli elementi richiesti, in particolare la firma. Il Registro personale, che ha natura giuridica di atto pubblico, deve contenere tutti gli elementi necessari per una chiara ed immediata identificazione delle valutazioni riportate. La parte relativa alla rilevazione degli apprendimenti ed al contenuto delle lezioni va compilata in modo completo.

### **3.10 Progettazioni annuali (piani di lavoro)**

Consegna al coordinatore/F.S. incaricata e in formato digitale delle programmazioni/progettazioni annuali complete di tutti gli elementi richiesti (UU. AA.) con criteri e griglie di valutazione entro e non oltre il 31/10.

### **3.11 Adempimenti valutazione. Relazioni finali. Verbalì scrutini**

Assoluta cura degli adempimenti connessi alle valutazioni quadrimestrali e finali, in particolare nella compilazione dei dati richiesti, nelle firme sui registri, sulle relazioni e sui verbalì utilizzando apposita modulistica nel R.E. Motivazione completa ed esauriente in sede di verbalizzazione di eventuali non promozioni.

### **3.12 Uscite didattiche, visite/viaggi d'istruzione**

Per tutte le uscite didattiche richiesta autorizzazione al D.S. previa comunicazione alla F.S. incaricata utilizzando l'apposita modulistica. Fattiva collaborazione con la F.S. e Responsabile incaricata per l'organizzazione delle uscite, per il controllo delle autorizzazioni degli alunni, ecc. Rigoroso rispetto dell'art. 6.5 del Regolamento d'Istituto.

### **3.13 Circolari**

Per la legge sulla dematerializzazione gli avvisi e le circolari sono pubblicate sul sito web della scuola e hanno valore di notifica. In casi particolari è possibile che siano in forma cartacea accompagnate dal foglio firma. Si ribadisce che è dovere/diritto del personale prendere visione delle circolari e leggerle attentamente, siano esse prescrittive che informative. Ne consegue anche che non è possibile giustificare, quindi, eventuali inadempienze ad ordini di servizio o a prescrizioni, informazioni, esplicazioni forniti tramite circolari con la non conoscenza.

### **3.14 Comunicazione famiglie**

Rispetto degli incontri programmati per i rapporti Scuola-Famiglia. In particolare si raccomanda una tempestiva comunicazione alla famiglia di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo e/o di assenze frequenti. In caso di numero elevato di assenze darne tempestiva comunicazione ai Collaboratori del DS e al docente referente per gli adempimenti del caso.

### **3.15 Sicurezza (meglio dettagliata allo specifico capitolo "Vigilanza e sicurezza scolastica")**

Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal T.U. (D. lgs. n. 81/2008) e dalle altre norme sulla sicurezza. Tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nelle informazioni agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere in classe, durante l'uscita e nei laboratori.

### **3.16 Privacy**

Presa conoscenza del docente, in qualità di incaricato del trattamento dei dati, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 sulla Privacy, dei compiti che gli sono affidati e di quanto stabilito nelle linee guida del D.M. n. 305/2006. Vedi Indicazioni fornite ai docenti con il nuovo regolamento europeo sulla sicurezza dei dati in apposita area del sito: <https://www.ic2sauro-morelli.edu.it/privacy/>

### **3.17 Uso cellulari, bullismo, ecc**

Rispetto del divieto d'uso di telefonini e videofonini cellulari durante lo svolgimento delle lezioni e le riunioni, sia per ricevere che per trasmettere messaggi. È chiaro che la trasgressione di tali divieti - laddove si verificano - non può essere consentita in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti. Segnalazione di eventuali episodi di indisciplina per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.

### **3.19 - Domanda cumulo di impegni**

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro;

È consentito, invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta per esercitare “libere professioni che non siano di pregiudizio all’assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l’orario di insegnamento e di servizio”.

## Art. 4 VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

### 4.1 VIGILANZA SUGLI ALUNNI (Regolamento in materia di vigilanza sugli alunni)

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente.

L’insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l’intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C. M. n. 26 del 13/3/1958 e successive – art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

*Gli obblighi di vigilanza* sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell’ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all’uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo. A tal proposito si devono prendere in esame diversi riferimenti normativi:

- ✚ Norme relative alla natura giuridica, all’organizzazione del sistema scolastico e delle singole Istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo Unico – D. Lgs 297/94, art.10; DPR n. 275/99 artt. 3,4,8; CCNL quadriennio giuridico 2002/05 e successivi);
- ✚ Norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile artt. 2047 e 2048; Legge n. 312 dell’11/07/1980);
- ✚ Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, D. Lgs. 31 marzo 1994, pubblicato sulla G.U. n. 149 del 28 giugno 1994.
- ✚ Per le norme disciplinari vale il Testo Unico - D. Lgs. n. 297/1994 artt. n. 35/540.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: Dirigente Scolastico;

b) Competenza del Collaboratore del D.S. di plesso per:

gli aspetti organizzativi di plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera “a”;  
gestione delle emergenze; in caso di assenza del Collaboratore del D.S., la gestione delle emergenze è affidata al responsabile della Sicurezza o al docente presente con maggiore anzianità di servizio e agli addetti nominati.

c) Competenza per:

I) vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere “a” e “b”;

II) informazioni/istruzioni in ordine:

ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;

ai comportamenti a rischio;

alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati: tutti i docenti.

In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

Tutto il personale scolastico è obbligato a comunicare al collaboratore vicario, ai fiduciari (responsabili di plesso) o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo- didattica.

Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni devono prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza presente in ciascuna aula, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

Il personale scolastico è obbligato a partecipare: - alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza; - ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.

Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc.;

presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili;

prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi,

ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc.;

locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc.;

accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;

dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc. privi di cassette di sicurezza;

- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o sedie regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc.;

- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.



In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione la vigilanza compete al docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo. Il Collegio dei Docenti o i Consigli di classe/interclasse/intersezione e il Dirigente Scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione e nell'accesso ai servizi igienici.

#### **4.2 Somministrazione di farmaci**

La somministrazione di farmaci agli alunni può avvenire solo in casi eccezionali come previsto dalle Linee guida del Ministero della Pubblica Istruzione e del Ministero della Salute (Nota MIUR 2312/25 novembre 2005). I genitori devono attivare tutta la procedura prima della frequenza del proprio figlio/a in modo che siano depositati i seguenti documenti:

- a) prescrizione del medico curante con la chiara indicazione delle dosi necessarie e delle cautele tecniche sulla conservazione e somministrazione del farmaco (da allegare alla richiesta di cui al punto b);
- b) richiesta scritta della famiglia alla scuola e sottoscrizione di atto liberatorio qualora insorgessero eventuali reazioni al farmaco;
- c) disponibilità degli operatori scolastici alla somministrazione.

### **ART. 5 - AREA ALUNNI**

#### **5.1 DIRITTO ALL' ISTRUZIONE**

La scuola riveste un ruolo fondamentale nella formazione di un individuo non soltanto per il sapere che trasmette ma soprattutto perché l'ambiente scolastico è momento centrale per lo sviluppo della socialità della persona. Ogni alunno si confronta con sé e con l'altro in un contesto di reciprocità nel quale vi è corrispondenza tra diritti e doveri come si conviene ad una società sempre più multiculturale, che si nutra di rispetto, integrazione e tolleranza.

Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo. Coloro che presentano problemi (handicap, difficoltà di apprendimento ...) devono essere aiutati mediante apposite strategie e interventi individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

Gli alunni hanno diritto a:



- a - una istruzione di qualità e individualizzata;
- b - un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- c - una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;
- d - ad interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
- e - ad esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto e ad avere riconosciuto un proprio stile di vita; detti stili di vita. Dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'Istituto;
- f - a comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed il progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;
- g - a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
- h - a conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
- i - all'opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
- l - all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;
- m - ad interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale.

I genitori hanno diritto a:

- ✚ un servizio efficace ed efficiente;
- ✚ una prestazione di servizio regolare;
- ✚ una conoscenza del percorso formativo posto in essere per il proprio figlio;
- ✚ la conoscenza delle valutazioni che la scuola fa sui livelli di apprendimento degli alunni.

## **5.2 Diritto di trasparenza: didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé.

Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.

Sarà compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità.

Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere

accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Gli alunni, in base a quanto stabilito dal regolamento disciplinare dell'Istituto, rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno dovranno risarcire il danno.

Il comportamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.

Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni.

I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti se ripetute o di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola ed ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:

- ✚ Nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei.
- ✚ È proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio.
- ✚ È proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche.
- ✚ L'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri.
- ✚ Durante la ricreazione e l'inter-scuola gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo.
- ✚ È proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio della lezione e prima del loro termine, se non per particolari motivi autorizzati dal docente e dai genitori.
- ✚ È proibito tenere accesi i telefoni cellulari nei locali scolastici durante le ore di lezione;
- ✚ in caso di urgenza è consentito usare il telefono della scuola.
- ✚ E' obbligatorio un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.

Tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo indosseranno a partire dall'anno scolastico 2022/23 (Consiglio d'Istituto delibera n. 10 del 30/06/2022) le divise scolastiche così composte:

-T-shirt bianca e una felpa con cappuccio di colore blu per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria con logo della scuola ricamato

- T-shirt bianca e una felpa con cappuccio di colore nero per la scuola secondaria di primo grado con logo della scuola ricamato.

Tale scelta è dovuta all'esigenza di garantire un abbigliamento uniforme e di incrementare il senso di appartenenza alla comunità scolastica.

### **5.3 Diritti degli alunni**

1. I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
3. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.
4. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
5. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
6. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
7. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte in tema di definizione degli obiettivi didattici e di organizzazione della scuola.
8. Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorare il proprio rendimento.
9. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.
10. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
11. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale, religiosa e linguistica della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.
12. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

### **5.4 Regolamento disciplinare**

1. I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.
4. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento possono influire sulla valutazione del profitto generale.
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni sopra indicati e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione tenendo conto dell'età dell'alunno.

7. Non sono previste sanzioni disciplinari per la scuola dell'infanzia.

8. Le sanzioni disciplinari previste per la sola scuola secondaria di primo grado, dovranno sempre tendere alla rieducazione, alla riparazione e al recupero, sono riportati in tabella.

## 5.5 Frequenza – Assenze- Ritardi

Gli alunni che si assentino sono tenuti a giustificare, al rientro a scuola, servendosi dell'apposito libretto (scuola sec. di I grado); nella scuola dell'infanzia e primaria i genitori giustificheranno con apposita comunicazione. La giustificica deve portare la firma del genitore o di chi ne fa le veci e deve corrispondere, per la scuola secondaria, a quella apposta sul libretto all'atto del rilascio.

Il docente della prima ora di lezione può ritenere non giustificate le assenze, i cui motivi gli sembrano irrilevanti o inattendibili e in tal caso informerà il Dirigente Scolastico o uno dei collaboratori. Le assenze per malattia oltre i cinque giorni devono essere giustificate oltre che sul libretto, anche con certificato del medico curante. Per le assenze non giustificate nel giorno del rientro a scuola, il docente della prima ora avrà cura di annotarlo sul Registro/Giornale di Classe. Trascorsi tre giorni dalla mancata giustificazione l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore. Di tale evenienza il docente informerà il personale della Segreteria Didattica (che provvederà ad informare telefonicamente la famiglia) prima di lasciare il servizio. Per i ritardi dai 15 minuti in poi dall'inizio delle lezioni, limitatamente alla scuola primaria e secondaria occorre l'autorizzazione scritta di uno dei collaboratori del Dirigente perché l'alunno venga ammesso in classe. **Dopo 5 ritardi l'alunno dovrà essere accompagnato da uno dei genitori. In caso di trasgressione delle norme previste dal Regolamento d'Istituto, il Consiglio di Classe valuterà l'opportunità della partecipazione degli studenti inadempienti alle uscite didattiche.**

La frequenza alle lezioni e la partecipazione alle attività, deliberate dai Consigli di Classe, è per gli alunni oltre che un diritto soprattutto un dovere ed è pertanto obbligatoria. E' pertanto utile precisare che l'alunno frequentante le attività extracurricolari non può allontanarsi dalla scuola, al termine delle attività curricolari se non è prelevato da uno dei genitori.

## 4.5 Uscite Anticipate

Le uscite anticipate, di norma, non sono consentite a nessuno. Tuttavia, per motivi che saranno valutati di volta in volta e con discrezionalità, è consentito agli alunni di abbandonare la scuola alle seguenti condizioni e per le sotto elencate necessità:

a) Per un improvviso malore

- ✚ In tal caso l'alunno lo comunicherà all'insegnante che provvederà, tramite i collaboratori scolastici, a far avvertire telefonicamente la famiglia.

E' fatto divieto agli alunni, di comunicare per qualsiasi motivo con i familiari sia mediante il telefono fisso presso la segreteria, sia con telefoni cellulari personali che, tra l'altro, a scuola devono essere tenuti spenti.

Nel caso la famiglia non potesse essere avvertita o perché non reperibile in casa o perché sprovvista di recapito telefonico, l'alunno che dovesse manifestare sintomi preoccupanti sarà accompagnato all'ospedale attraverso la chiamata del 118.

A tal proposito è importante, a cura delle famiglie, comunicare tempestivamente alla Segreteria Didattica eventuali cambi di numero di telefono.

**b) Su richiesta della famiglia:**

✚ in tal caso gli alunni saranno prelevati dal padre o dalla madre o da un familiare maggiorenne (oltre i 18 anni) delegato per iscritto, dietro esibizione della tessera di riconoscimento di uno dei genitori e di quella personale.

### **5.7 Uscita dalle classi e permanenza a scuola**

Gli alunni possono uscire dalle classi durante le lezioni solo per recarsi in bagno su autorizzazione dell'insegnante. Il permesso può essere accordato in caso di bisogno ad un alunno per volta (1 maschio 1 femmina) e per il tempo strettamente necessario.

Di regola non sarà consentito agli alunni di recarsi ai gabinetti durante la prima e ultima ora. L'alunno che ottiene il permesso non può lasciare il piano o il corridoio nel quale si trova la sua classe. Durante il cambio dei professori gli alunni non possono uscire dalla loro aula. Gli alunni potranno recarsi in Segreteria o, se espressamente convocati, dal Dirigente scolastico solo se accompagnati da un collaboratore scolastico. Gli alunni che saranno trovati fuori dalla classe senza una valida motivazione saranno oggetto di ammonizione scritta.

## **SANZIONIDISCIPLINARI**

Valutazione del comportamento degli studenti (Art .2. DECRETO-LEGGE 1 settembre 2008, n. 137) Fermo restando quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività e dagli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede.

Per tutte le altre sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia istituzionale nella scuola e composto da Dirigente scolastico, un docente e due genitori indicati dal Consiglio d'Istituto.

TABELLA N°1

Sanzioni Disciplinari	Natura delle mancanze disciplinari	Organo Competente ad adottare le Sanzioni
Rimprovero verbale	Comportamento poco rispettoso degli spazi comuni (corridoio, atrio servizi igienici, cortile)	Operatore scolastico/Docente
b) Ammonizione privata in classe c) consegna da svolgere in classe o a casa	Mancanza ai doveri scolastici; negligenza abituale; assenze abituali, assenze o ritardi non giustificati, mancanza del materiale scolastico.	Singolo docente
d) Ammonizione scritta sul diario dello studente e) Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario	Violazione del Regolamento interno. Reiterarsi dei casi previsti nelle lettere b) Fatti che turbino il regolare andamento della scuola;	Singolo docente o il Dirigente Scolastico su proposta del docente che ha rilevato la mancanza
f) Sospensione temporanea o limitazioni ad alcune attività (sportive, uscite sul territorio, progetti extracurricolari)	Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, e dei docenti con comportamenti inadeguati	Consiglio di classe
g) Richiesta di colloquio del docente e/o coordinatore con un genitore	Comportamenti scorretti, pericolosi e reiterati nel tempo. Comportamenti aggressivi nei confronti dei compagni.	Docente/Dirigente Scolastico
h) Secondo gravità: 1) Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia. 2) Sospensione dalla lezione non superiore a cinque giorni con possibilità, consenzienti genitori, di convertire la Sanzione in attività utili alla comunità scolastica o ispirata alla riparazione del danno come suggerito dal DPR 4) Sospensione da una o più uscite didattiche o viaggio di istruzione con pagamento della quota di penalità prevista in presenza di contratti già effettivi. 5) Rifusione del danno.	Comportamenti scorretti, pericolosi che arrechino danni fisici a compagni/docenti/altro personale della scuola  Reiterarsi dei casi precedenti  Uso volontariamente scorretto delle attrezzature e dei sussidi didattici  Danni al patrimonio scolastico	Consiglio di classe o il Dirigente Scolastico su proposta del docente che ha rilevato la mancanza.
i) Sospensione fino a quindici giorni	Gravi o reiterate in frazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R.n.249/98 e che qui si riportano integralmente: Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per sé.	Consiglio di classe in tutte le sue componenti, fatto salvo il dovere di astensione qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato.

	<p>Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro Doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.</p> <p>Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni Organizzative e di sicurezza Dettate dai regolamenti dei singoli istituti.</p> <p>Gli studenti sono tenuti a non arrecare danni al patrimonio della scuola.</p> <p>Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scuola.</p>	
l) Sospensione oltre i15gg.	<p>Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, offese alla morale, oltraggio all'Istituto o al corpo docente e non docente, danni materiali all'Istituto; oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.</p>	Consiglio d'Istituto
m) Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale. (Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, a dal tra scuola)	<p>Situazioni di recidiva nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana di cui sopra oppure atti di grave violenza tali da determinare seri a apprensione a livello sociale.</p> <p>Impossibilità di interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</p>	Consiglio d'Istituto
n) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	<p>Casi più gravi di quelli già indicati al punto m)</p>	Consiglio d'Istituto

<p>Uso del telefonino durante le lezioni.</p>	<p>Secondo gravità:                      1) Ammonizione (la prima volta) e nota sul registro.                      2) Ritiro del telefonino e consegna al D.S. per la riconsegna al genitore (al secondo richiamo).</p>	<p>Docente                      Dirigente Scolastico</p>
<p>Uso in classe o nel corso di attività varie programmate di cellulari, palmari, smartphone, tablet e ogni altro strumento idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione dati per riprese e/o pubblicazione su social non autorizzati</p>	<p>Secondo gravità:                      1) Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.                      2) Sospensione dalla lezione non superiore a cinque giorni.                      3) Sospensione da una o più uscite didattiche o viaggio di istruzione con pagamento della quota di penalità prevista in presenza di contratti già effettivi.</p>	<p>Docente                      Dirigente Scolastico</p>
<p>Utilizzo scorretto del pc nelle attività laboratoriali</p>	<p>Secondo gravità:                      1) Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.                      2) Sospensione dalla lezione non superiore a cinque giorni.                      3) Sospensione da una o più uscite didattiche o viaggio di istruzione con pagamento della quota di penalità prevista in presenza di contratti già effettivi.</p>	<p>Docente                      Dirigente Scolastico</p>

## 5.9 Impugnazioni



Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, da parte dei genitori interessati entro 10 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno all'Istituto.

### **5.10 Organo di garanzia interno**

L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Nello specifico: D.PR. 249/98 integrato con D.P.R. 235/07 Art. 5 (Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni.

### **Composizione**

L'Organo di Garanzia è composto da:

Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente

due rappresentanti dei docenti eletti dal Collegio;

due rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio di Istituto;

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto-

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto opera a maggioranza dei suoi membri e in caso di parità prevale il voto del presidente. Svolge le funzioni di segretario verbalizzante il docente con più anzianità di servizio nell'istituto. La decisione deve avvenire entro 10 gg. dal ricevimento, altrimenti la sanzione si riterrà confermata: silenzio - assenso.

La validità della seduta si attua con la presenza di quattro membri, compreso il presidente.

Avverso le decisioni dell'organo di garanzia, decide in via definitiva il Dirigente dell'Ufficio Scolastico provinciale.

- Disposizioni finali Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al D.Lgv 297 del 14.4.1994 e sue successive modificazioni.

## **ART. 6 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

## 6.1 Premessa

Il viaggio di istruzione è un momento importante di crescita dell'individuo e del gruppo, che studenti e docenti, previa l'approvazione degli organi competenti (Consigli di Intersezione, di Interclasse e Classe, Collegio docenti e Consiglio d'Istituto) scelgono di organizzare. Si tratta di attività educativa e didattica a tutti gli effetti, anche se vissuta in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica. Valgono pertanto gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo. In quest'ottica il presente regolamento, ad integrazione delle vigenti disposizioni ministeriali, stabilisce una serie di norme cui i partecipanti alla gita dovranno attenersi allo scopo di garantirne la buona riuscita. Con riferimento alla Circolare Ministeriale 14/8/91 n. 253 e successive modifiche intervenute nei precedenti Consigli d'Istituto, tenuto conto che: caratteristica comune delle iniziative in oggetto deve essere la finalità di integrazione della normale attività della scuola, o sul piano della formazione generale della personalità degli studenti, o sul piano del completamento delle preparazioni specifiche, fatta salva la possibilità che il Collegio dei Docenti si pronunci o si renda promotore di tali iniziative, il Consiglio d'Istituto stabilisce che queste iniziative devono adeguarsi alle norme previste nei punti 6.2,3,4,5,6,7.

## 6.2 - Tipologia dei viaggi

Inteso che la durata massima dei viaggi d'istruzione non può oltrepassare 1 settimana, le tipologie sono così articolate:

- a. viaggi di integrazione culturale: finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia, nei loro aspetti storici, paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici;
- b. visite guidate: a complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, parchi naturali, ecc., comprese nell'arco di una sola giornata in orario scolastico;
- c. per la scuola secondaria, viaggi in Europa, preferibilmente verso i paesi gemellati con l'Ente Locale.

## 6.3 - Informazione e organizzazione

Essendo la gita momento di attività didattica e formativa approvata dal Consiglio di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione la sua organizzazione compete principalmente ai docenti accompagnatori nei modi e nei termini decisi dal Consiglio di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione. E' previsto quindi un percorso organizzativo così articolato:

- a. Le varie classi presentano in Segreteria Didattica la domanda di effettuazione del viaggio nei modi e nei tempi stabiliti dalla circolare interna annualmente emanata a cura del Dirigente Scolastico. La domanda dovrà contenere il programma analitico del viaggio con i relativi obiettivi didattico - formativi e i nominativi dei docenti accompagnatori.
- b. Il Consiglio di Istituto approva il piano generale delle gite entro Gennaio di ogni anno.
- c. Entro le date stabilite i docenti accompagnatori formalizzeranno la loro richiesta producendo alla segreteria la documentazione di rito per il controllo.

d. I docenti accompagnatori e/o i genitori provvedono a regolarizzare gli aspetti finanziari gg. 7 prima della effettuazione della gita. Potranno essere richiesti acconti, non restituibili, per la prenotazione della gita.

#### **6.4 - Periodo di effettuazione e durata**

È opportuno che i viaggi non coincidano con particolari attività istituzionali quali: scrutini, esami, elezioni scolastiche, ecc.

#### **6.5 - Autorizzazione e documentazione necessaria per l'effettuazione delle gite**

Tutte le richieste di autorizzazione per gite, visite guidate, viaggi, ecc., devono essere precedentemente autorizzate dal Consiglio di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione e devono essere conformi al modello appositamente distribuito e compilato in ogni sua parte. Il Consiglio d'Istituto approva il piano annuale delle gite.

#### **6.6 - Coinvolgimento/Accompagnatori**

Ogni classe, a prescindere dal numero degli iscritti e dall'eventuale accorpamento di più classi, dovrà avere un docente accompagnatore ogni 15 alunni e 1 docente accompagnatore per ogni alunno in situazione di handicap motorio/psicologico grave, in ogni caso mai si dovrà verificare la presenza di un solo insegnante per gruppo di alunni. Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza degli alunni (ed alle responsabilità di cui all'art. 2048 C.C. integrato dall'art. 61 legge 11.07.1980 n. 312) anche, ove se ne presenti la necessità, nei riguardi degli alunni non esplicitamente affidati a loro ma partecipanti allo stesso viaggio. Non è consentita la partecipazione alle gite e viaggi d'istruzione, di persone diverse dai docenti accompagnatori, personale ATA e genitori, salvo se autorizzati dal Dirigente Scolastico.

#### **6.7 - Partecipazione**

Date le finalità, l'uscita didattica e il viaggio d'istruzione devono vedere la partecipazione di almeno i due terzi della classe, solo in casi particolari potrà derogarsi tale quota. Eventuali casi di assenza dovuti a motivi familiari dovranno essere motivati per iscritto dai genitori e comunicati tempestivamente. Nel caso di malattia dell'alunno dovrà essere presentato al Dirigente una certificazione medica; in caso della sua impossibilità a partecipare per cause di forza maggiore, dovrà essere presentato al Dirigente giustificazione scritta e motivata per la mancata partecipazione. Il Dirigente, sentito il parere degli insegnanti della classe, stabilirà la quota da poter rimborsare (la caparra non è comunque rimborsabile) in base al contratto di viaggio stipulato con l'agenzia.

## **Art.7 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE LISTE DI ATTESA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

La libertà di scelta fra le Scuole dell'Infanzia dell'Istituto si esercita nei limiti della capienza oggettiva di ciascuna di esse. Per la distribuzione dei bambini/e nelle varie sezioni si fa riferimento alle zone di competenza, definite in collaborazione con l'Ufficio Scuola del Comune anche in relazione al servizio di trasporto. Le domande verranno accolte ed in caso di esubero, si formeranno le Liste di Attesa. La formulazione delle liste di attesa verrà stilata dalla Commissione tenendo conto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto. Le domande pervenute fuori termine sono da considerarsi accettabili solo nel caso di disponibilità di posti nel plesso richiesto e dopo l'esaurimento di tutta la lista di attesa. Per i trasferimenti in corso d'anno, valgono le stesse disposizioni. Per le iscrizioni e trasferimenti successivi alla scadenza dei termini in scuole già al massimo della capienza, è offerta la possibilità di frequenza in altra scuola del Comune.

### **7.1 GESTIONE LISTE D'ATTESA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Le Liste di attesa rimangono valide per tutto l'anno scolastico di riferimento, ma il diritto d'ingresso può essere esercitato fino al termine per le iscrizioni all'a.s. successivo (Gennaio). Questo vale anche per eventuali iscrizioni giunte fuori termine e/o ad anno scolastico iniziato. Chi rimane in Lista di Attesa può essere inserito rispettando il tetto massimo di alunni per ogni sezione.

### **7.2 Criteri per la formazione delle classi prime**

1. La formazione delle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base delle proposte avanzate, secondo quanto previsto dal P.T.O.F. e sulla base dei criteri generali sotto indicati.

2. La formazione delle classi deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi classe:

- numericamente equilibrati;
- omogenei per competenze disciplinari e relazionali;
- formati, in modo pressoché paritetico, da alunni maschi e femmine;
- in caso di esubero di iscrizioni per le classi a tempo pieno si utilizzeranno i seguenti criteri deliberati dal C.D.I. : alunni interni e frequentanti; entrambi i genitori lavoratori; eventuale sorteggio per gruppi di livello;
- in presenza di alunni portatori di handicap è obbligo procedere alla loro assegnazione alle classi assicurando un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica;
- si possono recepire le preferenze espresse dalle famiglie solo nel rispetto dei criteri sopra indicati.

3 Operazioni da attivare per la formazione delle classi

I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:

- scambi di informazioni con gli insegnanti dei diversi ordini;

- lettura dei documenti di valutazione;
- analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno;
- per la scuola secondaria mediante lettura dei documenti di valutazione e del materiale appositamente predisposto nel P.T.O.F.

### **7.3 Continuità educativa tra i diversi ordini di scuola.**

La continuità educativa, sia in verticale (cominciando dalla Scuola dell'Infanzia) sia in orizzontale (esperienze didattiche tra le scuole) è intesa come esigenza di costruzione di spazi, oggetti e contesti comunicativi che permettano di arricchire le strategie cognitive, di formalizzare le scoperte e di organizzarle in un linguaggio simbolico, in funzione della comunicazione. La continuità, oltre ad essere finalizzata al "coordinamento dei curricoli degli anni ponte", si rende concreta tramite:

- La comunicazione di informazioni utili sui bambini durante incontri programmati nei passaggi da un ordine scolastico all'altro. Nel mese di giugno sono programmati gli incontri con gli insegnanti della scuola dell'Infanzia e incontri con la scuola secondaria, nei primi giorni di settembre si svolgono gli incontri con gli insegnanti della scuola primaria. Inoltre sono previsti incontri con le scuole limitrofe che accolgono alunni dell'Istituto Comprensivo.
- L'illustrazione dei percorsi didattici realizzati da parte degli insegnanti; i bambini che frequentano la prima primaria, arrivano a scuola con alcune delle attività realizzate nella scuola dell'infanzia.
- La connessione fra i rispettivi impianti metodologici e didattici.
- L'organizzazione di attività comuni, ove ne esistano le condizioni.

### **7.4 Iscrizioni**

3. Le iscrizioni in forma cartacea per la scuola d'infanzia avverranno negli uffici di segreteria presso la direzione dell'istituto e on line, secondo la normativa vigente contenuta nella circolare emanata ogni anno scolastico dal MIUR, per gli altri ordini scolastici.

### **7.5 Patto di CORRESPONSABILITA' (Si ALLEGA)**