



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO**

**ISTITUTO COMPRENSIVO SORSO**

07037 Sorso (SS) Via Azuni n.1 Tel 079/350106 - C.F. 92128580906 – C.M. SSIC84300V  
e-mail: [ssic84300v@istruzione.it](mailto:ssic84300v@istruzione.it) pec: [ssic84300v@pec.istruzione.it](mailto:ssic84300v@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsorso.edu.it](http://www.icsorso.edu.it)



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SORSO**

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## INDICE

NORME COMUNI .....	
CAPITOLO I - ALUNNI.....	8
CAPITOLO II - GENITORI.....	12
CAPITOLO III - DOCENTI.....	14
CAPITOLO IV- COLLABORATORI SCOLASTICI .....	16
CAPITOLO V- PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	18
CAPITOLO VI- RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA .....	18
CAPITOLO VII- VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	19
CAPITOLO VIII- MENSA SCOLASTICA.....	20
CAPITOLO IX - ASSICURAZIONE INFORTUNI E ASSUNZIONE MEDICINALI.....	21
CAPITOLO X- GESTIONE PATRIMONIALE .....	22
CAPITOLO XI- ATTIVITÀ NEGOZIALE .....	23
CAPITOLO XII- REGOLAMENTO DISCIPLINARE .....	25

# NORME COMUNI

## Art. 1 - Accoglienza e sorveglianza sugli alunni

### 1.1. Scuola dell'infanzia

- a) L'orario d'ingresso degli alunni è dalle ore 8,10 alle ore 8,40.
- b) Gli alunni devono essere accompagnati all'ingresso della scuola e affidati all'insegnante presente.
- c) Gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico saranno accompagnati dal personale ausiliario e accolti dal collaboratore scolastico in servizio.
- d) L'ingresso non potrà avvenire oltre le ore 8,40 per permettere alla scuola di comunicare il numero dei pasti alla ditta che ha in appalto il servizio mensa.

### 1.2. Scuola primaria.

- a) L'orario d'ingresso degli alunni è alle ore 8,10 e vengono accolti dai docenti.
- b) Gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico saranno accompagnati dal personale ausiliario e accolti dal collaboratore scolastico in servizio.
- c) Il personale docente dovrà trovarsi all'ingresso della scuola, secondo il protocollo, almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.

### 1.3. Scuola secondaria di I grado.

- a) L'orario d'ingresso degli alunni è alle ore 8,00; per il turno pomeridiano del corso A (indirizzo musicale, orario curricolare) ogni martedì è alle ore 15,30; per le lezioni di strumento è alle ore 14,00 e vengono accolti dai docenti.
- b) Gli alunni che raggiungono l'edificio scolastico con lo scuolabus vengono accolti dai collaboratori scolastico in servizio.
- c) Il personale docente dovrà trovarsi presso le rispettive aule, secondo il protocollo, almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.

Gli alunni di ogni ordine e grado di scuola potranno accedere dopo l'inizio delle lezioni soltanto per validi motivi e i genitori dovranno provvedere a giustificare il ritardo.

### 1.4 Intervallo e refezione

Nelle scuole dell'infanzia la sorveglianza e la cura dell'igiene nell'uso dei servizi saranno curate dai collaboratori scolastici con il supporto dell'insegnante.

Nelle scuole primaria e dell'infanzia la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione e la refezione è effettuata dai docenti in aula; dai collaboratori scolastici nel corridoio e ove ve ne sia la necessità nell'area dei servizi per controllare che non vi siano affollamenti (da segnalare eventualmente ai docenti delle rispettive classi). L'intervallo-ricreazione può anche svolgersi negli spazi esterni della scuola.

Nella scuola secondaria di 1° grado sono previsti 2 intervalli di 15 minuti: il 1° alla seconda ora (dalle 09,55 alle 10,10) e il 2° alla quarta ora (dalle 11,55 alle 12, 10) da attuarsi all'interno di ciascuna classe. Durante tali intervalli è vietato andare in bagno, salvo particolari necessità. Le uscite in bagno possono essere autorizzate dalle 9,00 alle 13,30 e saranno registrate dagli alunni, sotto la

supervisione del docente di ciascuna ora, su un quaderno, annotando nomi e orario di uscita e di rientro in classe.

I docenti e i collaboratori scolastici vigilano sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone e alle cose.

## **ART. 2 Uscita e consegna degli alunni**

Stabilito l'orario definitivo, il Dirigente Scolastico informa le famiglie sugli orari e sulle modalità di uscita degli alunni.

- I genitori dovranno accogliere/ritirare puntualmente e personalmente i figli frequentanti le scuole dell'Infanzia e le scuole primarie dell'Istituto. In caso di ritardo gli alunni saranno consegnati dal docente al collaboratore scolastico in servizio nell'attesa del genitore o altra persona delegata. Qualora il ritardo fosse superiore a 15 minuti il minore sarà affidato alle forze dell'ordine.
- E' facoltà del genitore segnalare all'inizio dell'anno scolastico i nominativi delle persone, oltre i genitori stessi, con delega al ritiro del minore (delega valida tutto l'anno).
- Qualora, nel corso dell'anno scolastico, si presenti la necessità di ulteriori deleghe, verrà compilato un apposito modulo aggiuntivo da parte dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale.

### **2.1. Scuola dell'infanzia**

- a) L'uscita degli alunni avviene dalle ore 15,40 alle ore 16,10.
- b) Gli alunni vengono prelevati direttamente dai genitori o dai loro delegati all'ingresso della scuola o accompagnati allo scuolabus dal personale ausiliario.
- c) Fino all'inizio del servizio mensa l'orario di frequenza dei bambini è limitato dalle ore 8:10 alle ore 13:10 per permettere una maggiore compresenza delle insegnanti.

### **2.2. Scuola primaria**

- a) L'uscita degli alunni delle classi prime, seconde e terze avviene, per il tempo normale, alle ore 13:40 e il venerdì alle ore 13:10; mentre le classi quarte e quinte svolgeranno un'ora aggiuntiva alla settimana di educazione fisica; per il tempo pieno l'uscita è prevista alle ore 16:10 o con il medesimo orario del tempo normale fino all'inizio del servizio mensa.
- b) L'uscita degli alunni di ciascuna classe avviene sotto la vigilanza dei singoli docenti e dei collaboratori scolastici.
- c) Gli alunni vengono prelevati direttamente dai genitori o dai loro delegati all'ingresso della scuola o accompagnati allo scuolabus dal personale ausiliario.

### **2.3. Scuola secondaria 1° grado**

- a) L'uscita degli alunni è alle ore 14:00; per il corso A (indirizzo musicale, orario curricolare) ogni martedì alle ore 17:30; per le lezioni di strumento alle ore 18:00
- b) Gli insegnanti dell'ultima ora vigileranno l'uscita della propria classe. Al termine delle lezioni gli alunni dovranno uscire ordinatamente per piani, ed essere accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino al portone d'ingresso, avendo cura di lasciare in ordine l'aula.

### **2.4 Scuola primaria e secondaria di 1° grado.**

Durante le lezioni gli alunni non dovranno essere mandati fuori dalla scuola da soli per nessun motivo; in caso di malore, o di altra necessità gli alunni potranno allontanarsi soltanto se autorizzati e accompagnati da un genitore o da persona munita di delega scritta o per conoscenza

diretta e comunque da persona maggiorenne. Sarà cura dell'Insegnante, presente in aula, segnalare sul registro l'uscita e del genitore o delegato apporre firma.

### **Art. 3. Orario di funzionamento delle singole scuole.**

Deliberato dal Consiglio d'Istituto, viene comunicato alle famiglie, ad inizio anno scolastico, per tutelare l'incolumità e la sicurezza degli alunni, per chiarire la responsabilità delle famiglie e dei docenti, per motivi di efficienza didattica.

### **Art.4 – Uso degli spazi e dei laboratori.**

L'assegnazione delle classi alle aule deve rispettare il rapporto mq. e n.° alunni per classe. Possibilmente vanno collocate le classi secondo una ubicazione che sia funzionale all'attività didattica (in aule contigue) e all'alternarsi degli insegnanti del gruppo di insegnamento.

I laboratori, in quanto aule polivalenti, sono utilizzabili da tutte le classi, previa organizzazione oraria d'inizio anno. I docenti non devono mai lasciare da soli gli alunni e assicurarsi che le apparecchiature in dotazione alla scuola siano utilizzate in modo appropriato a non danneggiare le stesse o a nuocere la salute degli alunni.

### **Art. 5 – Palestre**

Le palestre dell'Istituto sono a disposizione delle classi dei vari plessi, secondo gli orari stabiliti da ogni singolo plesso, concordati con le altre scolaresche presenti nell'edificio.

I locali di cui sopra possono essere concessi in uso all'Ente locale secondo quanto disposto dall'art. 12 della legge 517/77 nelle ore rese disponibili dalle esigenze scolastiche.

E' fatta salva la possibilità di revoca della concessione per necessità dell'Istituto. Per quanto non previsto si rimanda alla normativa vigente.

Il nulla osta del Consiglio d'Istituto è subordinato alla garanzia delle pulizie e al rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto stesso

### **Art. 6 – Conservazione delle strutture e delle dotazioni.**

La conservazione delle dotazioni librerie, LIM, computer, sussidi in genere è compito di tutto il personale della scuola: rientra nei doveri di diligenza del pubblico dipendente.

Durante l'anno scolastico, la dotazione libraria e tecnologica viene distribuita nelle aule o negli appositi spazi funzionali al loro utilizzo, a seconda delle attività programmate nei singoli plessi.

All'interno di ogni plesso, su designazione del Collegio dei docenti, vengono individuati i referenti (responsabili di laboratori) con il compito di organizzare la conservazione delle dotazioni e inventariare; tutti gli insegnanti sono comunque responsabili della conservazione e del corretto uso dei sussidi.

I sussidi inventariati possono essere utilizzati da tutte le scuole dell'Istituto. Tali beni vanno regolarmente registrati al momento del prestito e al momento della restituzione.

Ogni plesso scolastico è dotato di sussidi didattici e tecnologici che vanno rinnovati e arricchiti su richiesta dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, secondo le disponibilità finanziarie del bilancio di istituto.

### **Art. 7 – Biblioteche**

Ogni classe delle scuole dell'Istituto può essere dotata di una biblioteca scolastica per uso degli alunni, di cui gli insegnanti hanno la diretta sorveglianza e responsabilità. Sono istituite anche le biblioteche di plesso, ad uso didattico.

La costituzione di tali biblioteche può essere realizzata grazie alla adozione alternativa al libro di testo, con il contributo volontario di genitori, enti e privati o in relazione alla promozione di specifici progetti.

Il Collegio dei docenti individua annualmente gli insegnanti referenti con il compito di catalogare, aggiornare ed organizzare le biblioteche.

Presso ogni plesso è conservato l'elenco dei libri costituenti il patrimonio librario della relativa biblioteca. La lettura dei libri delle biblioteche scolastiche avviene mediante prestiti a domicilio.

Insegnanti e genitori degli alunni sono impegnati ad adoperarsi perché i libri siano conservati in buono stato e non si smarriscano. All'interno di ogni plesso, gli insegnanti concordano misure per salvaguardare l'integrità del patrimonio librario.

## **Art.8 – Modalità di comunicazione con le famiglie**

### **8.1 Scuola dell'infanzia**

Le comunicazioni con le famiglie avvengono:

- a) all'inizio dell'anno scolastico con assemblea a carattere organizzativo;
- b) in occasione dell'elezione dei rappresentanti di sezione con assemblea istituzionalizzata, all'interno della quale vengono presentati il patto di corresponsabilità e il piano delle attività programmate;
- c) è garantita l'informazione periodica ai genitori a carattere individuale e/o assembleare.

### **8.2 Scuola primaria e secondaria di 1° grado.**

Le comunicazioni alle famiglie avvengono:

- a) tramite il portale Argo utilizzando l'account personale degli alunni, possono visionare: assenze, valutazioni periodiche, attività didattiche, comunicazioni varie e alle scadenze quadrimestrali il documento di valutazione;
- b) all'inizio dell'anno scolastico con assemblea a carattere organizzativo (classi prime);
- c) in occasione dell'elezione dei rappresentanti di classe, con assemblea istituzionalizzata all'interno della quale viene siglato il patto di corresponsabilità e presentata l'offerta formativa;
- d) è garantita l'informazione periodica ai genitori a carattere individuale e/o assembleare.
- e) garantendo la disponibilità all'informazione alle famiglie anche in altri momenti, tramite appuntamento;
- f) promuovendo anche momenti di socializzazione: manifestazioni per la presentazione/illustrazione dei progetti; restituzione al territorio delle attività progettuali programmate e attivate dalle classi; rappresentazioni teatrali e musicali etc.

I genitori possono essere coinvolti nella realizzazione di progetti, nell'allestimento di spazi ludici, partecipando come parte attiva nelle occasioni festose.

## **Art. 9 – Consigli di intersezione, di interclasse e di classe.**

Sono costituiti nell'Istituto i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe che si riuniscono secondo le esigenze.

- a) I Consigli si riuniscono secondo la programmazione del Collegio dei Docenti. Le riunioni presiedute dal Dirigente Scolastico o da un insegnante membro del Consiglio stesso, da lui delegato, sono promosse ordinariamente dal Dirigente con apposita circolare;

straordinariamente, su richiesta scritta al Dirigente Scolastico, con annotazione degli argomenti da discutere, da almeno un terzo dei rispettivi componenti. Funge da segretario un insegnante nominato dal Dirigente.

- b) Le riunioni si svolgono nei locali della scuola in orari diversi da quelli di lezione e tali che consentano la più larga partecipazione dei componenti stessi. L'avviso di convocazione va diramato dalla segreteria agli interessati con un congruo anticipo (almeno cinque giorni) rispetto alla data fissata per l'incontro, salvo convocazione straordinaria, per la quale sarà sufficiente un preavviso di almeno 48 ore.
- c) I Consigli si riuniscono col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione organizzativa, educativa e didattica. I rappresentanti di classe hanno il compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni.
- d) Per la validità della riunione è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità prevale il voto del presidente.

### **Art. 10 – Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi**

Il Dirigente scolastico tiene conto dei criteri proposti dal Collegio dei docenti, approvati dal Consiglio d'Istituto e inseriti nel PTOF che risultano come segue

#### **10.1 Criteri di formazione delle classi/sezioni comuni a ogni ordine di studi.**

1. Equilibrata eterogeneità: le classi dovranno essere eterogenee per sesso e fasce di livello.
2. Ottemperanza alle richieste effettuate in fase di iscrizione: tempo scuola e plesso nel primo ciclo fatto salvo il rispetto del numero massimo di alunni consentito per classe.
3. Equilibrata distribuzione degli alunni con bisogni educativi speciali.
4. Equa distribuzione degli alunni anticipatari nella scuola dell'infanzia e in quella primaria.
5. Equa distribuzione degli alunni ripetenti: a seguito anche di attenta valutazione da parte del dirigente e del coordinatore della classe già frequentata.

#### **10.2 Criteri per la formazione delle classi prime scuola infanzia e primaria.**

1. Equilibrio di genere.
2. Equilibrio numerico con attenzione agli anticipatari.
3. Formazione di gruppi eterogenei (valutazione, svantaggi socio-culturali, problemi comportamentali, etc.) tenuto conto delle indicazioni fornite dalle docenti della scuola dell'Infanzia.
4. Equilibrio nell'inserimento degli alunni disabili e/o problemi di apprendimento.
5. Distribuzione adeguata degli alunni stranieri.
6. Richieste delle famiglie fatto salvo il rispetto dei criteri di cui sopra.

#### **10.3 Criteri per la formazione delle classi prime scuola secondaria.**

1. Ugual numero di alunni per classe (fatto salvo il numero massimo di alunni consentito nelle classi con alunni disabili);
2. pari distribuzione in base al genere;
3. equa distribuzione di alunni in diverse fasce di livello, secondo le indicazioni pervenute dalla scuola primaria;
4. segnalazione di inserimenti specifici motivati (aspetti comportamentali o di socializzazione);
5. distribuzione equilibrata dei casi di disagio socio-familiare;

6. equa distribuzione degli alunni ripetenti che rimangono, di norma, nella stessa classe salvo richiesta motivata dei genitori o diversa e motivata valutazione della scuola;
7. equa distribuzione degli alunni con disabilità e di quelli con una valutazione di disturbo specifico dell'apprendimento, tenendo conto dei suggerimenti dei docenti della scuola precedente.
8. costituzione delle classi per mezzo di abbinamento dei gruppi di livello.

Le classi prime della scuola primaria, formate secondo i precedenti criteri, verranno assegnate ai docenti mediante sorteggio, mentre alle classi prime della scuola secondaria sempre mediante sorteggio sarà assegnata la lettera del corso/sezione, salvo diversa e motivata valutazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 11– Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi**

Il Dirigente scolastico, ai fini dell'assegnazione degli insegnanti ai plessi ed alle classi tiene conto dei criteri approvati dal Consiglio d'Istituto (Delibera n.21 del 13 settembre 2022):

1. Continuità educativo-didattica: nell'assegnare i docenti alle classi, il Dirigente Scolastico cercherà di coniugare l'esigenza della continuità educativo-didattica con quella di formare una "equipe" armoniosa ed equilibrata rispetto alle competenze didattiche e professionali dei docenti.
2. Al fine di garantire personale stabile, per quanto possibile il Dirigente cercherà di distribuire il personale titolare di cattedra in modo equilibrato fra classi e sezioni.
3. La garanzia dell'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria: si dovrà prevedere una equilibrata distribuzione nelle sedi dei docenti specializzati e degli eventuali docenti specialisti.
4. Attenzione a particolari problematiche interne alla classe.
5. Richieste dei docenti tenuto conto dei criteri di cui sopra, dell'anzianità di servizio nel plesso e della posizione nella graduatoria interna.

#### **Criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno**

1. Favorire la continuità didattica, salvaguardando il rapporto costruttivo instaurato con l'alunno.
2. Distribuire in modo il più possibile equilibrato fra le sedi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti che non possono garantire la continuità didattica.
3. Assegnare i docenti ad alunni di nuova certificazione, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate.

#### **Art. 12 – Criteri per la diffusione, presso gli alunni, di materiale informativo proveniente da agenzie non scolastiche**

Tutto il materiale in questione va sottoposto alla visione del Dirigente Scolastico che esprime il proprio parere in merito alla distribuzione del medesimo.

Di norma è consentita la distribuzione del materiale informativo proveniente dagli Enti collegati alla scuola (Ente Locale, Distretto Scolastico, A.S.L., ...).

Non è possibile distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario teso alla vendita di materiali, se non su parere del Consiglio di Istituto, relativi alla fornitura di servizi che potrebbero essere utili alle famiglie (es. vacanze estive).

E' vietata la diffusione della propaganda editoriale diretta da parte dei rappresentanti in orario di insegnamento.



### **Art. 13 -Regolamentazione ingresso estranei**

L'apertura e la chiusura dei portoni di entrata delle scuole è di competenza dei collaboratori scolastici, i quali debbono provvedervi in base agli orari di ciascun plesso, con la massima puntualità. Durante l'orario scolastico è vietato l'ingresso a scuola alle persone estranee, compresi i genitori, se non autorizzate dal Dirigente scolastico e/o previa convocazione da parte dei docenti di classe; l'orario di inizio e di termine delle lezioni è affisso all'ingresso di ogni edificio scolastico.

Durante l'orario scolastico è consentito l'accesso a persone che siano state autorizzate dal Dirigente scolastico, per svolgere iniziative educativo-didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.

### **Art 14 -Norme per la tutela della sicurezza/salute**

Ai sensi dell'articolo 1 della legge 584/75 il fumo è vietato in tutti i locali dell'istituto **comprese le pertinenze esterne (cortili interni ed esterni)**.

È vietato agli studenti l'uso degli ascensori, salvo casi di comprovata necessità.

Negli ambienti scolastici è vietato l'uso di cellulari e di altri dispositivi elettronici (Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" ed altri dispositivi elettronici... del 15 marzo 2007 e Circolare Ministeriale n.107190 del 19-12-2022).

## **CAPITOLO I ALUNNI**

### **Premessa**

*Gli alunni sono tenuti al rigoroso rispetto del Regolamento di disciplina allegato al presente documento e del Patto di Corresponsabilità.*

*Sono tenuti all'osservanza dell'orario delle lezioni e, nel loro interesse, devono venire a scuola con il materiale e i libri necessari per seguire regolarmente le lezioni.*

*Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria è obbligatorio indossare il grembiule.*

*Non è consentito lasciare a scuola né libri né quaderni, salvo indicazioni diverse dei docenti.*

*Gli alunni dovranno avere sempre con sé il diario personale, dove saranno segnati i compiti e l'orario delle lezioni ed eventuali comunicazioni.*

*E' opportuno che i genitori segnalino sul diario i recapiti telefonici utili (casa e posto di lavoro) qualora si ravvisi la necessità di comunicazioni urgenti o della loro presenza a scuola.*

### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia sono obbligati a rispettare gli orari d'ingresso e uscita stabiliti. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso; pertanto, i genitori sono invitati a controllare sempre le comunicazioni della scuola su eventuali modifiche orarie.
3. Gli alunni che entrano in classe in ritardo dovranno presentare giustificazione nel libretto personale. I ritardi saranno scritti nel registro elettronico e conteggiati nel calcolo del monte ore annuale. Dopo tre ritardi l'alunna/o deve essere accompagnata/o da un genitore. I ritardi ripetuti e continuati saranno segnalati al Dirigente.
4. In caso di ritardo abituale gli insegnanti avvertiranno il Dirigente scolastico, che provvederà ad avvisare la famiglia ed a erogare eventuali sanzioni disciplinari nei termini delle norme in vigore.

5. Eventuali autorizzazioni di ingresso posticipato o di uscita anticipata, se perduranti nel tempo, sono concesse dal Dirigente Scolastico e dal docente in servizio se episodiche e limitate.
6. Le assenze vanno sempre giustificate. Se l'assenza, dovuta a malattia, supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. Se non viene prodotta regolare giustificazione, l'alunno può essere ammesso temporaneamente alle lezioni ma con riserva di presentarla entro i due giorni successivi. Qualora ciò non avvenisse si provvederà ad avvisare la famiglia; in caso di inadempienze ripetute, su indicazione dei docenti, il Dirigente Scolastico, se lo riterrà opportuno, prenderà provvedimenti disciplinari adeguati. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
7. In caso di pediculosi è consigliabile che le famiglie ne diano comunicazione alla scuola.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire l'insegnante e venire a prelevare personalmente l'alunno, o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Il genitore o la persona delegata dovrà firmare l'apposito registro per le uscite anticipate, presente nei vari plessi.
9. Gli alunni della Scuola Primaria residenti nell'agro che usufruiscono del servizio scuolabus devono essere custoditi all'ingresso e all'uscita dai collaboratori scolastici in servizio nel plesso ed accompagnati al mezzo dal personale ausiliario.
10. In caso di sciopero del personale, qualora la scuola, non possa garantire né l'assistenza agli alunni, né il regolare svolgimento delle lezioni, si darà apposita comunicazione. Nel giorno dello sciopero sarà consentito l'ingresso agli allievi solo nel caso siano in servizio i docenti.
11. Tutti gli alunni effettuano un intervallo di circa 15 minuti. L'intervallo ha una duplice valenza: periodo di allentamento dell'impegno scolastico e, soprattutto, momento importante del processo di socializzazione.
12. È consentito agli alunni festeggiare durante le ore di attività scolastica ricorrenze di vario genere, previ accordi con gli insegnanti di classe; si possono consumare collettivamente solo cibi confezionati a norma di legge e bevande contenute in contenitori imperforabili. L'aula dovrà essere comunque lasciata nello stato di decoro in cui si è trovata.
13. Non è mai permesso correre e gridare nelle aule e nei corridoi, uscire dalla sezione e dalla classe senza autorizzazione.
14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene, pulizia e sicurezza. Per particolari problemi o disfunzioni è necessario presentare certificato medico.
15. Saranno severamente puniti tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli spazi scolastici.  
Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che durante le ore di attività sorvegliano corridoi e servizi, assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di un gruppo di alunni.
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
18. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. E' proibito introdurre nella scuola qualsiasi oggetto di uso non scolastico e, a maggior ragione, se può costituire fonte di

pericolo per l'incolumità propria o di terzi o distrazione durante lo svolgimento delle lezioni. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

19. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
20. Non è consentito agli alunni l'uso del telefono cellulare; nel caso l'alunno lo porti con sé all'interno dell'aula, dovrà consegnarlo al docente che si occuperà di custodirlo sino alla fine delle lezioni. Si precisa che la scuola declina comunque ogni responsabilità da eventuali furti.

### **Norme per l'utilizzo del Laboratorio multimediale**

1. Ogni volta che si utilizza il laboratorio o un singolo componente si è responsabili del loro uso. Si ricorda agli alunni che, chi manomette o danneggia le apparecchiature della scuola, risponde dei danni causati.
2. E' necessario osservare le disposizioni del docente.
3. Non è consentito modificare il sistema operativo o cercare di farlo.
4. E' vietato girare tra i banchi del laboratorio, sporcare sedie e pareti, introdurre alimenti o bevande, mangiare o bere.
5. Non è permesso agli alunni recarsi da soli nel laboratorio, né essere lasciati soli.
6. Le stampanti vanno utilizzate solo se si è a conoscenza del sistema operativo e sotto la guida del docente.
7. E' vietato immettere file estranei alla scuola o programmi non autorizzati dal docente; dopo l'utilizzo i PC vanno accuratamente ripuliti e i file immagazzinati in una apposita cartella con il nominativo di chi li ha creati.
8. Non è permesso utilizzare programmi, *pen drive* portati dall'esterno in quanto potrebbero essere inquinati dai virus del computer.
9. Non è permesso utilizzare videogiochi o similari che potrebbero compromettere il sistema operativo.

### **Infortunio e malori**

1. Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione ecc.), si raccomanda ai docenti:

- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso (118);
- informare il Dirigente Scolastico.

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso; in assenza dei familiari un operatore della scuola lo accompagnerà.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Direzione entro 24 ore una relazione dettagliata. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare una dichiarazione in merito.

Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti e dei collaboratori scolastici.

2. I bambini indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura della scuola avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni.

3. La scuola non può fornire farmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti dall'alunno sotto la diretta sorveglianza di un genitore o suo delegato.
4. Norme da osservare in caso di calamità: la prevenzione e il soccorso sono regolati nel piano di evacuazione e nel documento di prevenzione e rischi, redatti dal responsabile della sicurezza, nominato dal Consiglio d'Istituto.

## **CAPITOLO II**

### **GENITORI**

#### **Indicazioni comportamentali**

1. Fornire un'educazione orientata al rispetto delle persone e delle "differenze" (etniche, fisiche religiose, culturali, di genere, di orientamento sessuale e di opinione) per evitare che esse vengano viste come un disvalore.
2. 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.
3. È opportuno che i genitori:
  - stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti e collaborino alla costruzione di un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - partecipino con regolarità alle riunioni previste;
  - osservino le modalità di giustificazione delle assenze anche per un giorno, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - si assicurino che i propri figli svolgano autonomamente e regolarmente le attività impostate;
  - garantiscano la regolarità della frequenza e la puntualità;
  - consultino periodicamente il registro elettronico per tenersi aggiornati sull'andamento didattico/disciplinare dei propri figli;
  - intervengano con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno;
  - comunichino agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni.
4. I genitori non possono accedere alle aule se non per espressa convocazione degli insegnanti o, qualora ne avessero fatto richiesta, dopo aver avuto l'autorizzazione dal docente stesso o dal Dirigente.
5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie dell'eventualità con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni: i genitori dovranno accompagnare i propri figli e assicurarsi personalmente del regolare svolgimento delle lezioni. In circostanze di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dal Dirigente Scolastico.
6. Impedire che si portino a scuola dispositivi elettronici non autorizzati e oggetti non pertinenti alle attività didattiche, nonché materiali pericolosi che esponano a rischi e a responsabilità gravi.

#### **Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

2. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/ sezione, interclasse/ intersezione, di plesso/scuola e si svolge con le seguenti modalità:
- ✓ è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni;
  - ✓ è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione;
  - ✓ si svolge fuori dall'orario delle lezioni.
  - ✓ può essere richiesta:
    - dagli insegnanti;
    - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe;
    - è debitamente notificato nella richiesta l'ordine del giorno;
  - ✓ il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione, con l'ordine del giorno alle famiglie;
  - ✓ l'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
  - ✓ dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti;
  - ✓ copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico;
  - ✓ possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

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

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

I responsabili di plesso e i collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

## **CAPITOLO III DOCENTI**

### **Premessa**

*L'attività dei docenti nella scuola è essenzialmente regolata dalle norme contenute nei CC.CC.N.L., nei CC.CC.N.I. e nel loro stato giuridico (D.P.R. 10/1/57 N° 3, D.P.R. 31/5/74 N° 417 e successive modifiche). Il presente regolamento richiama integralmente quelle degli articoli seguenti che, in taluni casi, evidenziano soltanto aspetti particolari della vita scolastica.*

*Gli insegnanti sono i diretti responsabili del buon andamento della vita scolastica e dell'utilizzo integrale e funzionale del tempo scolastico, nelle proprie ore di lezione. I Docenti collaborano con il Dirigente scolastico per il buon andamento della scuola e, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente (nei limiti stabiliti dall'art. 88 del D.P.R. n. 417 e circolare applicativa per quanto riguarda l'orario di servizio), tenuto conto dei rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica. Pertanto, porteranno il loro contributo costruttivo nelle riunioni degli OO. CC. di cui fanno parte. Il Collegio dei Docenti ha poteri deliberanti in materia di funzionamento dell'Istituto (art. 4 del D.P.R. 31/5/74 n. 416.) fatte salve le competenze degli altri OO. CC.*

## Norme operative

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare l'avvenuta o la mancata giustificazione dell'assenza precedente e se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico o della giustificazione scritta del genitore in caso di assenza per motivi di famiglia. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, richiede venga giustificato accompagnato da un genitore.
3. I certificati medici devono essere consegnati al docente della classe, riposti in buste chiuse e debitamente conservati.
4. Il registro di classe e quello personale, poiché contengono dati sensibili relativi agli alunni e alle loro famiglie, non devono essere mai lasciati incustoditi e al termine delle lezioni devono essere conservati a scuola in un luogo chiuso a chiave (scuola dell'infanzia).
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
6. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
7. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
8. Poiché è assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza, i docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
9. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
10. Ogni docente apporrà la presa visione delle circolari e degli avvisi sul registro elettronico.
11. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici; il telefono cellulare deve essere tenuto sempre spento durante le lezioni.
12. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.
13. I docenti si impegnano a:
  - attuare una didattica inclusiva offrendo iniziative concrete per il recupero in situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
  - creare a scuola un clima di serenità e cooperazione;
  - insegnare a confrontarsi con l'altro da sé praticando la lotta ad ogni forma di pregiudizio ed emarginazione;
  - realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche nel PTOF, tutelando il diritto ad apprendere;
  - creare le condizioni perché ogni alunno/a acquisisca un metodo di studio, sviluppi la capacità di esprimere giudizi consapevoli;
  - creare le condizioni perché ogni alunno/a impari a progettare il proprio futuro (scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado);
  - comunicare con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà nelle discipline di studio

- oltre che agli aspetti inerenti il comportamento;
- guidare gli alunni nel processo di crescita culturale per farne cittadini capaci e corretti protagonisti della vita sociale;
  - procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
  - prestare ascolto, attenzione e riservatezza ai problemi degli alunni, così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie;
  - garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni nel rispetto della privacy;

## **CAPITOLO IV**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Premessa**

*Le mansioni del personale ausiliario sono esaurientemente indicate nello “Stato giuridico del personale Civile dello Stato” (D.P.R. 10-1-1957 n°3 e successive modifiche) e dalla TABELLA A- Profili di area del personale ATA riportata nel C.C.N.L..*

*A detti strumenti legislativi, nel loro complesso, si deve fare riferimento ogni qualvolta sia necessario precisare i compiti e mansioni, diritti e doveri del personale.*

*Il piano di lavoro e le competenze del personale A.T.A. sono comprese nel piano annuale approvato dall'assemblea A.T.A.*

*Il personale concorre, nell'ambito delle proprie competenze, al raggiungimento degli obiettivi educativi fissati dalla programmazione scolastica; in questa ottica la collaborazione con il personale docente e con gli allievi è funzionale e dovrà essere potenziata.*

*Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza e nei casi di particolare necessità sorvegliando direttamente gli alunni affidati, sempre tenendo presente la funzione educativa connessa con tutta l'organizzazione.*

#### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici devono:
  - essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni; vigilare sull'apertura e chiusura dei locali scolastici e vietare l'accesso ai locali scolastici delle persone non autorizzate.
  - essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - tenere i servizi igienici e gli altri spazi scolastici, anche quelli esterni, sempre decorosi, puliti ed accessibili;
  - non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore S.G.A o da un suo rappresentante;
  - prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - assistere i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, si recano nella classe di appartenenza del bambino per prenderlo in consegna ed accertarsi che sia stato accordato il permesso di uscita, si accertano che il genitore compili correttamente e firmi l'apposito registro.
  6. 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 ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
  7. Durante l'orario di servizio devono tenere il telefono cellulare spento. Il telefono della scuola deve essere utilizzato solo per motivi di servizio.
  8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  9. 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.

## **CAPITOLO V**

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Per le funzioni del D.S.G.A. e le mansioni degli assistenti Amministrativi si fa riferimento agli art. 5 e 6 del decreto n° 420 31/5/1974, alla TABELLA A- Profili di area del personale ATA riportata nel C.C.N.L. ed alla legge 241 del 1990.

Ogni anno viene predisposto dal D.S.G.A. un piano annuale delle attività rispondente alle esigenze del PTOF.

A detti strumenti legislativi, nel loro complesso, si deve fare riferimento ogni qualvolta sia necessario precisare compiti e mansioni, diritti e doveri del personale.



## **CAPITOLO VI**

### **RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA**

#### **Assemblee, colloqui, ricevimenti**

1. Il rapporto scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:
  - Momento assembleare
  - Colloqui individuali
  - Ricevimenti individuali

## **CAPITOLO VII**

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

1. Il Consiglio d'Istituto favorisce le uscite a scopo didattico, a condizione che rientrino in attività programmate dai rispettivi Consigli di Sezione/ Interclasse e Classe si configurino come esperienze di apprendimento, socializzazione e crescita personale.
2. Si prevede la partecipazione di almeno due accompagnatori ogni gruppo classe e comunque non meno di uno ogni quindici alunni.
3. Nel caso di partecipazione di alunni con disabilità parteciperà l'insegnante di sostegno e, se necessario, un genitore o l'assistente messo a disposizione dall'Ente Locale.
4. Per la scuola dell'infanzia e primaria, per le uscite nell'ambito del Comune sarà richiesta, all'inizio dell'anno, un'unica autorizzazione, su moduli appositamente predisposti, la cui validità è estesa all'intero anno scolastico, saranno di volta in volta comunicate ai genitori le date specifiche delle diverse uscite; per la scuola secondaria di I grado sarà necessario richiedere l'autorizzazione per ogni uscita.
5. Per la partecipazione alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione, sono necessari, per ciascun allievo, autorizzazione da parte dei genitori dove verrà specificato: data, meta/itinerario, costo, durata del viaggio, mezzo di trasporto usato.
6. La scelta del mezzo di trasporto dipende dal tipo di viaggio e dagli orari; si consiglia l'uso dello scuolabus, del treno o del pullman ogni volta che sia possibile.
7. L'espletamento della parte organizzativa per i preventivi di spesa, le prenotazioni, le conferme ed i pagamenti alle ditte di trasporto è svolta dalla segreteria.

## **CAPITOLO VIII**

### **MENSA SCOLASTICA**

1. La partecipazione alla mensa è obbligatoria per le classi a tempo pieno di scuola primaria e per le sezioni di scuola dell'infanzia.
2. Le condizioni di partecipazione sono dettate dall'amministrazione comunale. Referente per tutto ciò che riguarda le tariffe, l'organizzazione e la distribuzione dei pasti, è l'economista comunale.
3. Si fa obbligo del rigoroso rispetto dell'orario di prenotazione pasti, entro le ore 9,30; qualora gli alunni abbiano necessità di entrare più tardi, è necessario che la famiglia informi precedentemente l'insegnante o, la mattina stessa, la segreteria dell'istituto, per avere garantita la prenotazione del pasto.
4. La sorveglianza è normalmente affidata ai docenti in servizio o tenuti al completamento orario, salvo disposizioni diverse.
5. I collaboratori scolastici o il personale specificatamente assunto per l'assistenza alla mensa è tenuto all'ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto ove occorre, in relazione a specifiche esigenze.
6. È costituita una commissione mensa formata da docenti e rappresentanti degli enti locali e rappresentanti dei genitori che ha il compito di vigilare sul buon andamento del servizio.

Viene prestata attenzione:

- Menù disposto dalla ASL;
- Genuinità dei cibi;

La commissione mensa si riunisce di norma 2 volte l'anno o comunque in caso di necessità.

## **CAPITOLO IX**

### **ASSICURAZIONE INFORTUNI**

### **ASSUNZIONE MEDICINALI**

1. Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di un contratto di assicurazione per gli allievi e per il personale; della quota del premio e delle condizioni di contratto vengono informati annualmente, con apposita comunicazione su Argo o sul sito della scuola, tutte le famiglie degli alunni.
2. L'assicurazione è obbligatoria. La quota verrà pagata annualmente tramite il servizio pagamenti *PagoPA* direttamente dal genitore dell'alunno/a.
3. Qualora un alunno venga colpito da malore o subisca un incidente nell'ambito scolastico sarà assistito dagli insegnanti. Nel caso se ne ravvisi la necessità o vi siano dubbi sulla gravità del malore, oltre ad avvertire la famiglia, si provvederà a chiamare un servizio di pronta emergenza sanitaria.
4. Se il genitore, una volta avvertito, desidera accompagnare personalmente il proprio figlio, può prelevare ed usare il mezzo proprio.
5. L'insegnante presente al momento dell'incidente compila la denuncia che viene trasmessa agli atti della scuola.

6. All'interno dei locali scolastici la somministrazione di medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori può avvenire esclusivamente sotto la diretta sorveglianza di un genitore o suo delegato.
7. I certificati medici attestanti patologie specifiche dovranno essere depositati in segreteria in busta chiusa.
8. Per situazioni particolarmente delicate è necessario un colloquio con il Dirigente Scolastico.

## **CAPITOLO X**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

**SI RICHAMA QUANTO PREVISTO NEL REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI, APPROVATO CON DELIBERA n. 57 DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 12.11.2021 E CONSULTABILE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, AL SEGUENTE LINK:**

[www.trasparenza-pa.net/action/downplink.php?file\\_id=1684866](http://www.trasparenza-pa.net/action/downplink.php?file_id=1684866)

## **CAPITOLO XI**

### **ATTIVITÀ NEGOZIALE**

1. La scuola si riserva di distribuire agli alunni materiale proprio o proveniente da enti pubblici, in particolare in attuazione di progetti quali prevenzione e educazione alla salute, ambientale, stradale e motoria.
2. L'utilizzazione dei locali, delle strutture, dei beni o siti informatici dell'Istituto da parte di soggetti terzi viene autorizzata dal Dirigente scolastico, nei casi previsti dall'art.38 del Decreto Interministeriale 129/2018, "Regolamento recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", in presenza dei seguenti elementi:
  - orario di utilizzazione non coincidente con le attività educativo/didattiche, curricolari ed extracurricolari;
  - l'utilizzazione dei beni o locali viene concessa a soggetti terzi solo a condizione che l'utilizzo stesso sia compatibile con la destinazione dell'Istituto ai compiti educativi e formativi;
  - tale utilizzo sarà regolato e subirà azione di controllo da parte dei referenti che dovranno accertarsi dell'uso ottimale dei su citati mezzi e/o strumenti.
3. Le prestazioni d'opera del personale della scuola, di esperti esterni/interni, di enti associazioni culturali, cooperative socio-culturali e società avvengono mediante stipula di convenzione indicante:
  - natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e del PTOF;
  - decorrenza e durata della prestazione;
  - clausole di salvaguardia;

I requisiti professionali, che il Dirigente dovrà valutare, richiesti per il personale che presta la sua opera all'interno della scuola, debbono essere nell'ordine:

Per quanto riguarda gli esperti esterni:

- laurea e/o diploma e/o titolo culturale specifico, comunque connessi all'attività progettuale da realizzare all'interno della scuola
- professionalità didattica certificata
- titoli specifici connessi all'attività da svolgere
- curriculum professionale
- attività documentata attestante lo svolgimento di progetti affini realizzati all'interno delle pubbliche amministrazioni
- altri titoli aggiuntivi che il professionista ritiene utile presentare
- andrà riconosciuta la professionalità dell'esperto maturata all'interno dell'istituzione scolastica, che, a parità di condizioni e requisiti, produrrà valore preferenziale
- sarà titolo di precedenza l'aver svolto con minori e/o adulti attività sulle medesime tematiche o tematiche affini;

Per quanto riguarda gli esperti interni:

- dichiarata disponibilità
- laurea e/o diploma e/o titolo culturale specifico, comunque connessi all'attività progettuale da realizzare all'interno della scuola
- professionalità didattica certificata
- titoli specifici connessi all'attività da svolgere
- partecipazioni ad attività di aggiornamento
- curriculum professionale
- attività documentata attestante lo svolgimento di progetti affini realizzati all'interno delle pubbliche amministrazioni
- altri titoli aggiuntivi che il professionista ritiene utile presentare.
- andrà riconosciuta la professionalità dell'esperto maturata all'interno dell'istituzione scolastica, che, a parità di condizioni e requisiti, produrrà valore preferenziale.
- sarà titolo di precedenza l'aver svolto con minori e/o adulti attività sulle medesime tematiche o tematiche affini.

I relativi compensi saranno erogati in base alle tabelle riportate nel CCNL 2006/2009 per il personale scolastico. Per la partecipazione a progetti internazionali ci si attiene alla normativa vigente nei programmi comunitari.

Per ulteriori dettagli, si rimanda alla lettura del REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' NEGOZIALE APPROVATO CON DELIBERA n. 58 DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 12.11.2021 e consultabile in Amministrazione Trasparente al seguente link [www.trasparenza-pa.net/action/downplink.php?file\\_id=1684872](http://www.trasparenza-pa.net/action/downplink.php?file_id=1684872)

# **CAPITOLO XII**

## **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

### **PREMESSA**

Il presente regolamento di disciplina, previsto dallo Statuto degli Studenti, fa propri gli articoli in esso contenuti, da cui sono state dedotte le norme applicative. In particolare fa riferimento a:

Art.1. obiettivi del regolamento;

Art.2. diritti e doveri (alunni, adulti, genitori);

Art.3. prevenzione: strategie

Art.4. provvedimenti e sanzioni;

Art.5 procedura per l'irrogazione di sanzioni che non comportano l'allontanamento dalle lezioni;

Art.6 procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni.

Art.7 effetti dell'azione disciplinare sulla valutazione.

### **1. OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO**

Obiettivo delle sanzioni è quello del recupero educativo dello studente che può essere facilitato se viene rispettata la gradualità della sanzione e il principio della riparazione del danno. Si sottolinea l'efficacia determinante, ai fini disciplinari, della professionalità del docente e si ribadisce la necessità che il rapporto con lo studente sia improntato sempre alla necessaria fermezza e al rispetto reciproco. Si previene in tal modo la necessità di sanzioni disciplinari che debbono sempre costituire un intervento eccezionale la cui efficacia presuppone in ogni caso una preventiva e chiara impostazione del rapporto educativo.

### **2. DIRITTI E DOVERI**

#### **DIRITTI DEGLI ALUNNI**

1. Essere ascoltato.
2. Essere valorizzato.
3. Essere rispettato per le proprie idee, esperienze, capacità, debolezze e fragilità.
4. Essere informato delle norme che regolano la vita della scuola.
5. Poter partecipare in un clima sereno ad ogni momento della vita della scuola.
6. Poter apprendere nel rispetto dei propri ritmi.
7. Essere accolto nel rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza.
8. Avere una valutazione trasparente e tempestiva.
9. Ricevere una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi la personalità di ciascuno anche attraverso l'orientamento.

#### **DOVERI DEGLI ALUNNI**

1. Osservare l'orario delle lezioni e recarsi a scuola con il materiale e i libri necessari per seguire regolarmente le attività didattiche.
2. Impegnarsi costantemente nelle attività prestando attenzione, partecipando alle lezioni ed eseguendo puntualmente quanto assegnato.
3. Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto durante tutti i momenti della vita scolastica, compresi gli intervalli e le attività interscolastiche.
4. Rispettare le regole della convivenza democratica, le consegne, gli impegni presi.

5. Rispettare tutte le persone che fanno parte della comunità scolastica (Dirigente, docenti, personale ATA e compagni).
6. Imparare a rispettare e supportare i compagni in stato di disagio o di svantaggio e a valorizzare le diversità culturali, linguistiche, religiose...
7. Utilizzare in maniera appropriata i sistemi di sicurezza.
8. Usare correttamente le attrezzature e il materiale scolastico, contribuire alla conservazione dell'edificio e dell'ambiente circostante.
9. Non tenere acceso e non usare il telefono cellulare durante l'intera permanenza a scuola.
10. Non utilizzare strumenti elettronici che non siano necessari all'attività didattica.
11. Non portare a scuola oggetti non inerenti alle attività scolastiche che possano comportare pericolo o disturbo per sé e per gli altri.
12. Curare l'igiene personale e indossare un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico.
13. Rispettare persone, luoghi e ambienti, disposizioni organizzative e norme di sicurezza durante le visite e viaggi d'istruzione.

### **DOVERI DEGLI ADULTI CHE OPERANO NELLA SCUOLA**

Le componenti dell'Istituto che operano a diverso titolo nella scuola si impegnano ad assicurare:

1. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo didattico di qualità;
2. iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica;
3. la salubrità e la sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti gli alunni, con particolare attenzione ai disabili;
4. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica di base, compatibilmente con le risorse economiche della scuola;
5. servizi di sostegno e promozione in collaborazione con Servizi Sociali, ASL, e altre agenzie formative del territorio.

### **DOVERI DEI GENITORI**

I genitori, al fine di rinforzare l'azione educativo-formativa della scuola, si impegnano, nei confronti dei figli a:

1. far frequentare regolarmente le lezioni;
2. far rispettare gli orari delle lezioni;
3. prendere regolarmente visione di ogni comunicazione e valutazione scolastica annotata sul Libretto delle Comunicazioni scuola-famiglia apponendovi tempestivamente la propria firma;
4. interagire positivamente con la scuola là dove venga espressamente richiesto il loro intervento;
5. sostenere i figli perché assumano gradualmente senso di responsabilità nei confronti degli impegni di studio;
6. segnalare con tempestività e in qualsiasi momento dell'anno eventuali problematiche utili agli insegnanti per conoscere il ragazzo nella sua globalità.

### **3. PREVENZIONE: STRATEGIE**

Nella comunità scolastica i disagi relazionali, le mancanze in genere, vanno affrontati facendo ricorso a metodi non esclusivamente punitivi, ma anche e soprattutto motivazionali quali l'esortazione, l'esempio, le relazioni dialoganti.

Le situazioni di "rottura" della convivenza civile potranno essere risolte mediante:

- la ricerca continua e tenace del dialogo, del consenso e della mediazione;
- il coinvolgimento dei diretti interessati (alunni e adulti) per favorire il ristabilirsi delle relazioni educative.

La comunità scolastica e la famiglia dovranno impegnarsi per:

- far maturare negli studenti la consapevolezza che la conoscenza e il sapere contribuiscono allo sviluppo della persona e alla costruzione di un benessere sociale;
- ricercare le strategie educative atte a far crescere negli alunni una precisa ed attiva motivazione al lavoro scolastico.

### **4. PROVVEDIMENTI E SANZIONI**

Premesso che:

1. la responsabilità disciplinare è personale;
2. nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
3. in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Si puntualizza che i provvedimenti disciplinari devono:

1. avere finalità educativa;
2. tendere al rafforzamento del senso di responsabilità individuale;
3. non essere lesivi della persona;
4. essere preceduti da interventi educativi preventivi;
5. essere tempestivi ed avere una durata limitata nel tempo;
6. essere proporzionati all'infrazione;
7. essere ispirati al principio della riparazione del danno;
8. essere convertibili in attività in favore della comunità scolastica;
9. tenere conto della situazione personale e familiare dell'alunno;
10. tradursi in un arricchimento personale dell'alunno.

### **COMPORAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI**

I docenti, nella fase di accoglienza, condividono con le famiglie e con gli alunni il Patto di Corresponsabilità Educativa che sarà sottoscritto dalle parti.

I docenti illustrano successivamente agli alunni il Regolamento di Disciplina, che verrà presentato ai genitori nelle prime assemblee di classe, chiariscono i comportamenti ritenuti inaccettabili e ne discutono i motivi e le ragioni.

Le sanzioni possono essere inflitte per mancanze commesse:

- a scuola;
- durante i momenti di interscuola, i viaggi, le visite guidate;
- fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

In caso di sospensione, il Consiglio di Classe può offrire allo studente la possibilità di convertire la sanzione con attività di valore pedagogico-educativo, anche in favore della comunità scolastica, per esempio: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, cura delle piante, pulizia degli spazi esterni della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, ecc

	<b>INFRAZIONI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANI COMPETENTI</b>
<b>1</b>	<p><b>Frequenza scolastica irregolare</b></p> <p><i>“Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio” D.P.R. 249/1998 art.3 c.1 D.P.R. del 22 giugno 2009 n. 122, art. 14, c. 7 C.M. n.20 del 4 marzo 2011”</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale e annotazione sul registro elettronico con visione diretta della famiglia tramite la password assegnata .</li> <li>2. Richiamo da parte del Dirigente Scolastico seguito da comunicazione scritta alla famiglia da parte del Consiglio di classe.</li> <li>3. In caso di numerose e ingiustificate assenze (&gt; di 50 gg.), comunicazione alle forze dell'ordine (elusione dell'obbligo scolastico).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (1)Docente dell'ora interessata.</li> <li>2. (2)Dirigente Scolastico.</li> </ol>
<b>2</b>	<p><b>Comportamenti irrispettosi degli altri, che offendono: il decoro, le convinzioni dei singoli, le appartenenze culturali, la morale.</b></p> <p><i>“Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi” D.P.R. 249/1998 art.3 c.”</i></p>	<p><u>A seconda della gravità</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale e/o annotazione sul libretto personale.</li> <li>2. Annotazione sul registro elettronico con visione diretta della famiglia tramite la password assegnata e/o colloquio con i genitori.</li> <li>3. Richiamo da parte del Dirigente scolastico.</li> <li>4. Sospensione con obbligo di frequenza.</li> <li>5. Esclusione dalle visite e viaggi di istruzione.</li> <li>6. Sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 15 giorni secondo la gravità e/o la reiterazione del fatto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (1) Docente dell'ora interessata/personale A.T.A.</li> <li>2. (2) Docente dell'ora interessata.</li> <li>3. (3, 4, 5) Dirigente Scolastico.</li> <li>4. (6) Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente Scolastico convocherà il Consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione della sospensione.</li> </ol>
<b>3</b>	<p><b>Comportamenti individuali che compromettono il</b></p>	<p><u>A seconda della gravità</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale e/o annotazione sul libretto</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (1) Docente dell'ora interessata/personale A.T.A.</li> </ol>



	<p><b>regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum o rechino turbativa al normale andamento scolastico.</b></p> <p><i>“Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1 del DPR 249/98” D.P.R. 249/1998 art.3 c.3”</i></p>	<p>personale.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Annotazione sul registro elettronico con visione diretta della famiglia tramite la password assegnata.</li> <li>3. Richiamo da parte del Dirigente scolastico.</li> <li>4. Sospensione con obbligo di frequenza.</li> <li>5. Esclusione dalle visite e viaggi di istruzione.</li> <li>6. Sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 15 giorni secondo la gravità e/o la reiterazione del fatto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. (2) Docente dell'ora interessata.</li> <li>3. (3, 4, 5) Dirigente Scolastico.</li> <li>4. (6) Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente Scolastico convocherà il consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione della sospensione.</li> </ol>
4	<p><b>Comportamenti che contrastano con le disposizioni circa le norme di sicurezza e di tutela della salute propria e altrui; episodi di bullismo e cyber-bullismo.</b></p> <p><i>“Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti” D.P.R. 249/1998 art.3 c.4”</i></p>	<p><u>A seconda della gravità</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale e/o annotazione sul libretto personale.</li> <li>2. Annotazione sul registro elettronico con visione diretta della famiglia tramite la password assegnata e/o colloqui con i genitori.</li> <li>3. Richiamo da parte del Dirigente scolastico.</li> <li>4. Sospensione con obbligo di frequenza.</li> <li>5. Esclusione dalle visite e viaggi di istruzione.</li> <li>6. Sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 15 giorni secondo la gravità e/o la reiterazione del fatto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (1) Docente dell'ora interessata/personale A.T.A.</li> <li>2. (2) Docente dell'ora interessata.</li> <li>3. (3, 4, 5) Dirigente Scolastico.</li> <li>4. (6) Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente Scolastico convocherà il consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione della sospensione.</li> </ol>
5	<p><b>Comportamenti che nuocciono al decoro dell'istituto e all'immagine di una scuola pulita.</b></p> <p><i>“Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di</i></p>	<p><u>A seconda della gravità</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale e/o annotazione sul libretto personale.</li> <li>2. Annotazione sul registro elettronico con visione diretta della famiglia tramite la password assegnata e/o colloqui con i genitori.</li> <li>3. Richiamo da parte del</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (1) Docente dell'ora interessata/personale A.T.A.</li> <li>2. (2) Docente dell'ora interessata.</li> <li>3. (3, 4, 5) Dirigente Scolastico.</li> <li>4. (6) Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare;</li> </ol>

	<p><i>qualità della vita della scuola” D.P.R. 249/1998 art.3 c.6</i></p>	<p>Dirigente scolastico.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sospensione con l’obbligo di frequenza.</li> <li>Esclusione dalle visite e viaggi di istruzione.</li> <li>Sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 15 giorni secondo la gravità e/o la reiterazione del fatto.</li> </ol>	<p>il Dirigente Scolastico convocherà il consiglio di classe per discutere l’adozione della sanzione della sospensione.</p>
6	<p><b>Possesso e utilizzo del cellulare e di altri dispositivi elettronici</b>  “Direttiva 14.03.2007 Prot. 30 “Linee di indirizzo ed Indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici, Direttiva 30.11.2007 n. 104”.</p> <p><b>N.B.</b> L’alunno/a potrà portare il cellulare ma tenerlo spento nello zaino.  Non è prevista alcuna forma di rimborso nel caso di danneggiamento, smarrimento o furto dei dispositivi suddetti.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ritiro immediato del dispositivo con annotazione sul registro elettronico con visione diretta della famiglia tramite la password assegnata e consegna al Dirigente Scolastico.</li> <li>Sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 15 giorni secondo la reiterazione del fatto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1)Docenti. Il Dirigente scolastico darà immediata comunicazione del ritiro alla famiglia e concorderà le modalità e i tempi ritenuti più opportuni per la restituzione ai genitori.</li> <li>(2)Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente Scolastico convocherà il consiglio di classe per discutere l’adozione della sanzione della sospensione.</li> </ol>
7	<p><b>Utilizzo dei telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici allo scopo di violare la privacy (acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali) lesivo della dignità umana.</b>  “Direttiva 14.03.2007 Prot. 30 “Linee di indirizzo ed Indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici, Direttiva 30.11.2007 n. 104”.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Allontanamento temporaneo dalla Comunità scolastica per un periodo fino ai 15 gg (art. 4, comma 9). Scuola e famiglia, ove necessario, insieme ai Servizi sociali e all’Autorità giudiziaria, si fanno carico dei percorsi di recupero educativo finalizzato all’inclusione, responsabilizzazione, reintegro nella Comunità scolastica. Sono previsti incontri con il genitore o chi ne fa le veci finalizzati al rientro dello/la studente nella comunità scolastica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1,2) Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente Scolastico convocherà il Consiglio di classe per discutere l’adozione della sanzione della sospensione, che dovrà essere discussa e deliberata dal Consiglio d’Istituto.</li> </ol>

		2. La recidiva delle infrazioni comporta l'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (art. 4, comma 9bis).	
8	<p><b>Divulgazione di immagini o registrazioni vocali che comportano forme di grave violenza psicologica, offese, ingiurie soprattutto legate a situazioni di natura sessuale.</b></p> <p>“Direttiva 14.03.2007 Prot. 30 “Linee di indirizzo ed Indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici, Direttiva 30.11.2007 n. 104”.</p>	1. Le sanzioni comportano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (art. 4, comma 9bis e 9ter)	1. (1) Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente Scolastico convocherà il Consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione della sospensione, che dovrà essere discussa e deliberata dal Consiglio d'Istituto.

**NOTA BENE**

Valutata la gravità e/o il reiterarsi delle mancanze disciplinari, l'alunno potrà non essere ammesso a viaggi d'istruzione o uscite didattiche. In caso di sospensione dalle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a svolgere i compiti assegnati.

L'organo coinvolto stabilisce se attivare la sanzione di sua competenza o se coinvolgere quello immediatamente superiore.

**5. PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE NON COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI**

**Ammonizione verbale del Docente**

Il Docente ammonisce verbalmente lo studente e ne prende nota sul registro personale.

**Ammonizione scritta del Docente**

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente.

Ammonizione scritta del Docente e allontanamento temporaneo dalla lezione

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente; quindi invia lo studente in Vicepresidenza, accompagnato da un collaboratore scolastico in servizio.

Per i comportamenti più gravi, o in caso di reiterazione, il Collaboratore di presidenza delegato può allontanare lo studente sino al termine delle lezioni ed invita i genitori dello studente minorenni a prelevare il proprio figlio da scuola.

**Ammonizione scritta del D.S.**

Su segnalazione di un Docente o del Tutor di classe, Il Dirigente scolastico, o il Collaboratore di presidenza delegato, annota l'ammonimento nel Registro di classe e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente e tramite mail.

Nei casi previsti dal Regolamento di Disciplina il Coordinatore di classe convoca la famiglia.

## **6. PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A QUINDICI GIORNI**

Il Dirigente scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nei punti **da 2 a 8** del Regolamento di Disciplina dell'Istituto Comprensivo Sorso, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di classe in forma allargata (docenti, rappresentanti genitori) fissando, di norma, la seduta entro sette giorni scolastici dall'evento. La convocazione del Consiglio di classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata. Nel caso di irrogazione per presenza di tre note disciplinari nel registro di classe, spetta al coordinatore di classe controllare il Registro di Classe e di informare il Dirigente circa le note disciplinari inflitte agli alunni e la conseguente necessità di discutere eventuali provvedimenti disciplinari nella sede prevista dalla norma

**La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.**

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenni, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.
2. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.
  - La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.
  - Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.
  - La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale e/o telefonata allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.
  - Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di classe individua un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa. Nel caso di studente minorenni, l'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia.
  - L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.
  - Nel periodo di allontanamento dalla scuola il Coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con lo studente (e la famiglia, nel caso di minorenni) al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

## **7. EFFETTI DELL'AZIONE DISCIPLINARE SULLA VALUTAZIONE**

Le sanzioni elencate saranno tenute in debita considerazione nella valutazione.

Con D.L. 1 settembre 2008, n. 137, convertito in legge, con modificazioni, dalla L.169/2008, è stato sancito che “La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal Consiglio di Classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo”.

**La votazione insufficiente sarà attribuita** all'alunno che nel corso dell'anno, per condotte di particolare gravità, sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari consistenti nell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni, come previsti all'art. 4 dello Statuto, e che successivamente alla irrogazione delle sanzioni non abbia dimostrato concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione.

È anche opportuno evidenziare che nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento possa influire sulla valutazione del profitto; i comportamenti che costituiscono infrazione al codice di disciplina dell'Istituto andranno comunque a influire sul rendimento scolastico complessivo degli alunni. Infatti, il voto di comportamento concorre, nello stesso modo dei voti relativi a ciascuna disciplina, alla determinazione della media dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico, come disposto con D.M. 16 dicembre 2009, n. 99.

Deve precisarsi, così come indicato con nota MIUR N. 3602 del 31 luglio 2008, che le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, debbono essere inserite nel suo fascicolo personale (art. 3 del D.M. del 16 novembre 1992) e, unitamente a quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

Infine, nel caso in cui uno studente, destinatario di sanzioni disciplinari di particolare entità, abbia successivamente esibito un comportamento oggettivamente ravveduto ed operoso nei confronti dell'intera comunità scolastica, è comunque possibile prevedere opportune procedure interne per l'annullamento degli effetti della sanzione e la piena riabilitazione dello studente.

## **PROVVEDIMENTI EDUCATIVI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità, nonché a ripristinare corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono temporanee, ispirate al principio dell'educazione ai valori di una comunità civile, proporzionate alle infrazioni e alla riparazione dell'eventuale danno.

Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica, anche con assunzione di incarichi all'interno della classe e della scuola con funzione responsabilizzante.

## **PRINCIPI**

*I principi che dovranno ispirare l'attivazione dei vari provvedimenti sono i seguenti:*

- finalità educativa;
- responsabilità personale;
- diritto alla difesa;
- gradualità delle sanzioni;
- proporzionalità all'infrazione (gravità, intenzionalità, recidività);
- possibilità di rendere nulli gli effetti della sanzione, qualora lo studente abbia dimostrato una correttezza di comportamento continuativa

**DELIBERATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI IN DATA 04/07/2023**

**DELIBERATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 7 luglio 2023**