



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “S.SOLIMENE”**

Via Corrado Graziadei, 37 – 81056 - SPARANISE (CE)  
Tel. / Fax. 0823/1710207 - e-mail [ceic84600c@istruzione.it](mailto:ceic84600c@istruzione.it)  
PEC [ceic84600c@pec.istruzione.it](mailto:ceic84600c@pec.istruzione.it)  
Cod. Mecc. CEIC84600C – Cod. Fisc. 80006890612  
Sito <https://www.icassolimene.it>



### **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

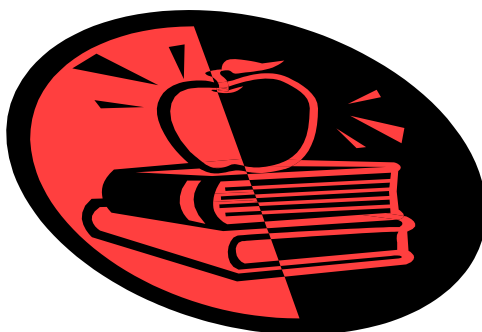
(REVISIONE CON DELIBERA C.I. N.16 DEL

**A.S.  
2018 / 2019**

## ***Regolamento d'Istituto***

***E' obiettivo di questa scuola raggiungere risultati qualitativamente apprezzabili e rendere il servizio scolastico quanto più possibile vicino alle esigenze degli alunni e delle loro famiglie.***

***Le regole che vengono elencate in questo documento hanno lo scopo di consentire alla scuola di funzionare al meglio, di rispondere ai bisogni dell'utenza e di ottimizzare le risorse già esistenti.***



## **INDICE ARGOMENTI**

### **CAPITOLO I - ORGANIZZAZIONE GENERALE.....p. 4**

- I.1. ORARIO DI FUNZIONAMENTO***
- I.2. TEMPO SCUOLA***
- I.3. VIGILANZA***
- I.4. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI***
- I.5. RITARDI E ASSENZE***
- I.6. DISCIPLINA***
- I.7. REGOLAMENTO RAPPORTI DOCENTI-GENITORI***
- I.8. SICUREZZA ALIMENTARE***
- I.9. CERTIFICAZIONE VACCINI EFFETTUATI***
- I.10. ALLERGIE, INFORTUNI E MALORI***
- I.11. FARMACI***
- I.12. USO DEGLI SPAZI***
- I.13. USCITE DIDATTICHE***

### **CAPITOLO II – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI....p. 26**

- II.1. DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI***
- II.2. CONSIGLIO DI CLASSE COLLEGIO DOCENTI***
- II.3. CONSIGLIO DI ISTITUTO***
- COMITATO DI VALUTAZIONE***
- ORGANO DI GARANZIA***

### **CAPITOLO III – PERSONALE.....p. 28**

- DOCENTI***
- PERSONALE ATA***

### **REGOLAMENTO DELLA DISCIPLINA.....p. 31**

### **SOMMARIO.....p. 35**

# CAPITOLO I

## Organizzazione generale

### NORME GENERALI

#### I.1. ORARIO DI FUNZIONAMENTO

| SCUOLA DELL'INFANZIA   | SCUOLA PRIMARIA   | SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO   |
|--|---|--|
| <b>INGRESSO ALUNNI</b>   | <b>INGRESSO ALUNNI</b>  | <b>INGRESSO ALUNNI</b>   |
| <p><u>L'orario di ingresso è compreso tra le 8,30 e le 9,15.</u><br/>In particolare l'ingresso avverrà tramite il cancello di ferro di via G. Falcone.<br/>Dopo aver affidato il proprio figlio al docente, all'uscio della propria aula, i genitori sono invitati a non soffermarsi nei locali della scuola o nel cortile.<br/>E' prevista la possibilità di un ingresso anticipato alle ore 8 motivato da ragioni di lavoro. In tal caso, va presentata domanda scritta al D.S..</p> | <p><u>L'orario di ingresso è alle 8.15.</u><br/>In particolare l'ingresso avverrà secondo le seguenti modalità: tramite la porta in via A. De Gasperi e l'entrata principale dell'edificio situata in via G. Ragozzino.</p>   | <p><u>L'orario d'ingresso per la scuola secondaria è fissato alle 8</u> (orario di inizio delle lezioni) ed avviene tramite l'ingresso in Via Graziadei.</p>   |
| <b>USCITA ALUNNI</b>   | <b>USCITA ALUNNI</b>  | <b>USCITA ALUNNI</b>   |
| <p>a. <u>Prima Uscita:</u> dalle 12:00 alle 12:15 (per chi frequenta il solo turno antimeridiano senza mensa);<br/>b. <u>Seconda Uscita:</u> dalle 13:00 alle 13:30 (per chi frequenta il solo turno antimeridiano con mensa);<br/>c. <u>Uscita Pomeridiana:</u> dalle 16:00 alle 16:30.<br/>Eventuali uscite fuori orario</p>   | <p><u>Classi a modulo:</u> 13:45 (dal Lunedì al Giovedì) – 13:15 (Venerdì)<br/><u>Classe a tempo pieno:</u> 16:15 (dal mese di Ottobre)<br/><b>ORDINE DI USCITA DELLE CLASSI:</b><br/><u>-Piano Rialzato Via Ragozzino – Uscita n.1</u><br/><u>-Primo Piano Via Ragozzino:</u><br/><u>-Piano Rialzato Via Ragozzino -</u></p> | <p><u>L'uscita è alle ore 14:00</u> ( dal Lunedì al Venerdì).<br/><b>ORDINE DI USCITA DELLE CLASSI:</b><br/>A mesi alterni hanno la precedenza le classi del primo o del secondo piano.<br/>L'ordine di uscita nei corridoi è in base all'ubicazione delle aule.</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>devono essere autorizzate con permesso.</p> <p>Si raccomanda il massimo rispetto dell'orario, nel prelevare i bambini, all'ingresso e all'uscita.</p> <p>I bambini devono essere prelevati, al momento dell'uscita, dai propri genitori o da persone maggiorenni autorizzate ( con autorizzazione corredata da fotocopia di un documento di riconoscimento).</p> | <p><u>Uscita n. 2</u><br/> <u>-Primo Piano</u><br/> <u>-Uscita n.3 – Via De Gasperi</u></p> |  |
|---|---|--|

## I.2. TEMPO SCUOLA

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

- I bambini con pannolino frequentano solo il turno antimeridiano e la famiglia deve dare disponibilità per il cambio.
- I bambini anticipatori frequentano solo il turno antimeridiano fino al compimento del 3° anno d'età.
- Le attività iniziano alle 8,30 e terminano alle 16,30 per cinque giorni alla settimana (sabato escluso). Per l'organizzazione delle uscite si richiama al relativo paragrafo.

| <b>TEMPI</b>  | <b>SPAZI</b>            | <b>ATTIVITA'</b>           |
|---------------|-------------------------|----------------------------|
| 8:30 - 9:15   | Accoglienza in sezione  | Gioco libero               |
| 9:15 - 11:30  | Sezione                 | Attività di sezione        |
| 11:30 – 12:00 | Servizi                 | Igiene personale           |
| 12:00 – 13:00 | Sala da pranzo          | Pranzo                     |
| 13:00 – 14:00 | Sala giochi e/o cortile | Gioco libero               |
| 14:00 – 15:15 | Sezione                 | Attività varie programmate |
| 15:15 – 16:00 | Sezione                 | Igiene personale e Merenda |
| 16:00 – 16:30 | Uscita                  |                            |

### **SCUOLA PRIMARIA**

Il tempo scuola della classe a modulo è di 27 ore settimanali.  
Il tempo scuola della classe a tempo pieno è di 40 ore settimanali

## **SCUOLA SECONDARIA di I grado**

- a. I giorni delle attività didattiche curriculari ed extracurriculari vanno dal Lunedì al Venerdì, Sabato escluso.
- b. L'ora di lezione è di 60 minuti;
- c. L'insegnante della 3<sup>a</sup> ora è responsabile della vigilanza sugli alunni nel momento didattico-ricreativo;
- d. Al termine dell'ora lo scambio della classe tra docenti deve essere rapido;
- e. I docenti dell'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni in fila e in silenzio fino alla porta d'ingresso all'atrio;
- f. Al termine delle lezioni usciranno, a mesi alterni, prima le classi del primo piano e dopo quelle del secondo;
- g. L'anno scolastico è suddiviso in due quadrimestri;

## **I.3. VIGILANZA**

### **I.3.1. VIGILANZA ALUNNI, RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.**

**L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio.**

Pertanto, in caso di concorrenza di più obblighi che non consentono il loro contemporaneo adempimento, **il docente e il collaboratore scolastico devono scegliere sempre di adempiere il dovere di vigilanza.**

#### **VIGILANZA INGRESSO**

I **docenti** sono presenti all'interno dell'edificio scolastico, in modo da attendere sulla soglia della propria aula o nel corridoio l'afflusso degli scolari, 5 minuti prima dell'avvio delle lezioni( art.29 ,comma 5, CCNL scuola 2006-2009). In caso di ritardo o di assenza devono darne, se possibile preventivamente, comunicazione alla Segreteria e al responsabile di plesso. Sono soggetti all'obbligo di collaborare nella vigilanza sugli scolari in entrata anche i docenti di sostegno e di religione, presenti in sede cinque minuti prima dell'inizio della lezione.

I **collaboratori scolastici** assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello all'orario stabilito, sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni in prossimità del cancello, che provvederanno a richiudere al termine dell'orario d'ingresso. Gli altri collaboratori scolastici vigileranno il passaggio degli alunni nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. In caso di assenza di un docente nel proprio piano di servizio il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione alla segreteria dell'istituto ed al collaboratore del Dirigente responsabile del plesso che provvederanno alla sostituzione o al frazionamento del gruppo per l'assegnazione ad altri docenti.

Il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** ai fini di cui trattasi disporrà la presenza di collaboratori scolastici all'ingresso dei diversi piani di servizio avendo cura di assicurare che la postazione di lavoro possa garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza, tenuto conto della dotazione organica assegnata e nel rispetto delle disposizioni impartite in ordine all'assegnazione del personale ai reparti.

### **I.3.2. VIGILANZA DURANTE I MOMENTI DI ASSENZA MOMENTANEA DEL TITOLARE NELLA CLASSE (ritardi, permessi, uscita anticipata)**

Il docente di classe, in caso di assenza momentanea, provvede a rivolgersi ad altro docente disponibile o ad un Collaboratore Scolastico. Per gravi impedimenti che non consentano all'insegnante di presentarsi puntualmente, o che costringano all'uscita prima dell'orario previsto, vanno informati la Dirigenza, il personale di segreteria, nonché il responsabile di plesso, che provvede all'affidamento temporaneo del gruppo ad un docente o alla divisione della classe rispettando i limiti di capienza delle aule.. Per tali casi di emergenza sarà cura dei docenti titolari di classe (Scuola infanzia e primaria) e del coordinatore di classe (Scuola secondaria di primo grado) predisporre un piano di divisione degli alunni nelle classi vicine. Una copia del piano dovrà essere tenuto nel registro di classe e una depositata in Segreteria.

### **I.3.4. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE CLASSI**

Atteso che la vigilanza sugli alunni è continua per tutto il tempo in cui sono affidati dall'ingresso all'uscita dall'istituzione scolastica e cioè fino al subentro reale dei genitori o di persone da questi formalmente delegate, occorre assicurarla mediante l'adozione di alcune cautele per prevenire l'insorgere di responsabilità disciplinare o di altri tipi di responsabilità a seconda delle circostanze. Tali cautele sono individuate nelle seguenti: a) osservanza puntuale dell'orario di servizio; b) il docente uscente deve verificare che gli alunni vengano affidati al docente subentrante, garantendo appunto la continuità nella vigilanza su ogni minore **si specifica che soprattutto al cambio docente possono accadere episodi di bullismo**; c) qualora all'orario prefissato dovesse mancare l'insegnante subentrante, il docente uscente lascia il gruppo di alunni ad altro insegnante o in mancanza ad un collaboratore scolastico, il quale deve sospendere ogni altra attività per coadiuvare il docente nella vigilanza degli alunni, avvisando tempestivamente la segreteria e il responsabile del plesso che la classe è senza copertura.

I docenti devono recarsi il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo in tal modo al docente che è in attesa del cambio di recarsi nella classe di competenza. In proposito si precisa che eventuali variazioni e più precisamente anticipi o posticipi dei turni di lavoro del personale docente nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado devono essere segnalati con istanza scritta al Dirigente, che, previa consultazione con il collaboratore, valutati i motivi, provvederà ad autorizzare o meno le richieste variazioni. Conseguentemente il personale interessato non potrà procedere autonomamente a dette variazioni.

### **I.3.5. VIGILANZA USCITA**

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'uscita degli alunni. L'uscita degli alunni deve essere regolata in modo da risultare ordinata e funzionale. Gli alunni devono essere accompagnati all'uscio della Scuola dai rispettivi insegnanti, avendo cura di verificare, soprattutto per gli alunni della Primaria, che gli stessi siano ritirati dal genitore o delegato formalmente.

I bambini della **Scuola dell'Infanzia** vengono accompagnati e prelevati dai genitori all'uscio dell'aula per poi uscire immediatamente dai locali della scuola.

Gli alunni della **Scuola Primaria** devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al portone della scuola

I genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo distribuito nei primi giorni di scuola e presente sul sito dell'istituto.

In caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno i docenti cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio.

Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri. In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, i docenti convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

### **Scuola Secondaria**

Gli alunni della **Scuola Secondaria** possono essere accompagnati dai genitori fino al cancello della scuola e possono essere prelevati dai genitori sempre fuori al cancello della scuola.

I genitori possono autorizzare il rientro autonomo dei figli utilizzando il modulo distribuito nei primi giorni di scuola e presente sul sito dell'istituto

#### **I.3.6. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO (PRIMARIA E SECONDARIA I GR)**

- gli alunni svolgeranno l'intervallo nelle rispettive classi sotto la sorveglianza dei docenti in servizio,
- essi potranno recarsi ai servizi, con l'autorizzazione degli insegnanti, evitando assembramenti nei locali adibiti a servizi igienici, sui pianerottoli, nei corridoi e spostamenti in altri piani dell'edificio
- i collaboratori scolastici svolgeranno la sorveglianza nelle aree a loro assegnate e si assicureranno che l'utilizzo dei servizi igienici sia effettuato in modo ordinato e corretto
- devono essere scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti e i comportamenti che, anche involontariamente, possano facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi
- tutti i docenti che, per vari motivi, transitano nei corridoi o sui pianerottoli e nei servizi devono rimproverare e, se necessario, prendere provvedimenti anche nei confronti di alunni di altre classi se non si comportano in modo corretto

#### **I.3.7. USCITA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE (PRIMARIA E SECONDARIA IGR)**

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

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

#### **I.3.8. CAMBIO DELL'ORA (PRIMARIA E SECONDARIA IGR)**

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante.

Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico, incaricato, oltre alla sorveglianza, di far mantenere l'ordine, la pulizia e di fare in modo che non siano arrecati danni alle suppellettili scolastiche. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi



dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva. Le classi manterranno l'ordine, nell'attesa dell'altro insegnante, per non arrecare disturbo ai compagni delle classi vicine.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora (o al turno pomeridiano) in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

In alcune classi, segnalate dal DS o suo delegato, i docenti aspetteranno il cambio nella stessa aula.

### **I.3.9. VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE**

Durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono responsabili per la vigilanza i docenti accompagnatori, che devono usare la massima attenzione trattandosi di luoghi non noti e perciò con maggiore rischio di incidenti. E' necessario porre in atto una vigilanza attenta e scrupolosa nei seguenti momenti: la partenza (controllo dei presenti), le soste intermedie (controllo dei presenti), il rientro (consegna degli alunni alle famiglie); gli spostamenti: percorsi su sentieri, percorsi nel traffico urbano, la visita a monumenti, musei, mostre ... In conclusione l'Istituzione scolastica ha il dovere attraverso il personale docente e il personale ATA, per quanto di competenza, di provvedere alla vigilanza e sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui le sono affidati. L'adempimento di tale dovere mediante il controllo con la diligenza dovuta e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico adempie, dunque, la funzione di evitare che il minore venga a trovarsi in una situazione di pericolo con possibile pregiudizio per la sua incolumità e incolumità di terzi.

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

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

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

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

### **I.3.10. ASSENZA IMPROVVISA DEI DOCENTI**

- In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe/sezione per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico.
- In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi/sezioni secondo il piano predisposto a cura dei coordinatori di classe e messo in atto dai collaboratori del D.S. di ciascun plesso.

### **I.3.11. SOSTITUZIONE DEI DOCENTI**

Fino alla eventuale nomina del supplente la sostituzione sarà effettuata secondo questi criteri:

1. Ricorso agli insegnanti che devono recuperare permessi brevi
2. Ricorso agli insegnanti in compresenza per potenziamento
3. Ricorso agli insegnanti in compresenza per altre attività (Religione, Inglese )
4. Ricorso agli insegnanti di sostegno e dell'ora alternativa all'IRC come risorsa solo in assenza degli alunni loro affidati.

Il docente di sostegno, al mattino, comunica l'assenza del proprio alunno al collaboratore del D.S. del plesso e si rende disponibile alla sostituzione dei colleghi assenti. Rimarrà a disposizione in classe per il suo orario di servizio in attesa di eventuali utilizzazioni.

Lo stesso farà il docente dell'ora alternativa.

5. Ricorso al docente di sostegno nella classe di titolarità
6. Ricorso al docente di attività alternativa, prevedendo che il numero massimo di alunni presenti contemporaneamente in aula non superi i limiti di capienza dell'aula
7. Ricorso a ore eccedenti effettuate da docenti secondo i seguenti criteri:
  - a) Docente disponibile dello stesso Consiglio di classe, anche se di disciplina differente, a rotazione
  - b) Docente disponibile della stessa disciplina, a rotazione
  - c) Docente disponibile non della stessa disciplina o dello stesso CDC, a rotazione
8. Suddivisione della classe/sezione secondo il piano predisposto.

### **I.3.12. COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47 , comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici "mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

### **I.3.13. RAPPORTI CON I COLLABORATORI SCOLASTICI**

In casi di particolare necessità è possibile ricorrere ai Collaboratori Scolastici al fine di assicurare la vigilanza sul minore. Il ricorso alla collaborazione non prevede l'affidamento didattico a personale non abilitato. Durante la momentanea forzata assenza del docente, il collaboratore scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di svolgere la vigilanza e, in caso d'omissione, è responsabile dei danni subiti dagli alunni.

### **1.3.14. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – PALESTRA/ LABORATORI**

Durante il tragitto aula – palestra / laboratori o altro luogo dove è tenuta l'attività, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente in orario, eventualmente coadiuvato, nell'accompagnamento della classe, da un collaboratore scolastico.

L'accesso in palestra/laboratorio è consentito agli alunni solo se accompagnati dal docente. I docenti devono vigilare perché gli alunni non utilizzino attrezzi non idonei.

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

### **I.3.15. VIGILANZA DURANTE MENSA, RICREAZIONE, GIOCO**

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente.(CCNL2006-2009; D.Lvo n° 59 del 19 febbraio 2004,art.7 comma 4 e Circolare n°29 del 5 marzo 2004). I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni di mensa, devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai docenti assegnati al servizio durante tale periodo. Gli insegnanti non devono consentire ai propri alunni di recarsi in refettorio fuori dagli orari della mensa. Inoltre i docenti e gli alunni non sono autorizzati a svolgere operazioni di servizio, di riordino e di pulizia ad esclusione del solo proprio piatto. Nessun docente o collaboratore scolastico o genitore o altro estraneo, se non previamente autorizzato dalla Dirigenza, ha accesso ai locali della refezione.

L'intervallo nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria si svolge in aula. Durante l'intervallo/ricreazione la vigilanza viene effettuata dai docenti impegnati nelle classi; gli alunni di norma vengono autorizzati dal docente a recarsi nel bagno e sorvegliati dai collaboratori scolastici. I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorvegliano oltre il corridoio e/o l'atrio di competenza anche i bagni.

SCUOLA DELL'INFANZIA Nei cortili, nei giardini o spazi verdi la vigilanza deve essere esercitata dai docenti. Il gioco va inteso come momento educativo e la scelta è rimessa al docente che valuta le esigenze formative dei bambini e lo spazio a disposizione, in modo da evitare situazioni concretamente pericolose. Tutte le attività si svolgono sotto la diretta vigilanza del docente.

### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI DVA**

Il docente di classe, con la collaborazione dell'insegnante di sostegno o dell'educatore, deve garantire costante vigilanza sui minori con handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad autoregolamentarsi.

### **I.3.16. VIGILANZA IN OCCASIONE INFORTUNI E MALORI**

E' indispensabile che i genitori informino formalmente (se pur in forma riservata e nel rispetto del D.Lgs. 196/2003) il Dirigente scolastico, o i docenti di classe, con allegata certificazione medica, di qualsiasi patologia che possa portare inaspettate e gravi conseguenze al proprio figlio durante l'orario scolastico.

In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza, docenti o collaboratori scolastici, ha l'obbligo di informare immediatamente il Dirigente scolastico - o in sua assenza - il personale di segreteria, per avviare gli adempimenti di rito.

Successivamente, sarà loro dovere presentare relazione scritta, chiara e circostanziata, entro 24 ore, sull'accaduto.

Per la somministrazione dei farmaci, il Dirigente scolastico indica le modalità d'intervento alle quali attenersi secondo le Linee Guida allegate alla Nota Ministeriale 25/11/2005 Prot.23127

**La somministrazione di farmaci salvavita** in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale a fronte di una certificazione medica. Il Dirigente scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, individua :  
il luogo fisico idoneo per la conservazione dei farmaci salvavita ;

- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici, durante l'orario scolastico, ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

In caso di **infortunio** il **docente** deve :

- valutare con la massima attenzione le condizioni dell'infortunato;
- prestare il primo soccorso per quanto nelle proprie possibilità e **chiamare gli addetti al primo soccorso** perché effettuino i necessari interventi;
  - contattare telefonicamente i genitori affinché siano informati delle condizioni dell'alunno e possano intervenire personalmente;
- dare immediata notizia al dirigente;
- chiamare l'ambulanza in caso di necessità;
- registrare l'accaduto sul registro di classe;
- affidare il resto degli alunni della classe ad altro docente o ad un collaboratore scolastico durante il soccorso;
- presentare con la massima tempestività e comunque entro le 24 ore relazione scritta sull'episodio;
- somministrare medicine solo in casi particolari, su richiesta scritta dei genitori, previa opportuna autorizzazione ed istruzione del Dirigente scolastico.

In caso di malore o infortunio dell'alunno il **collaboratore scolastico** deve coadiuvare il docente:

- vigilando gli alunni in attesa del rientro in aula dell'insegnante;
- soccorrere l'alunno e somministrare medicine (se facente parte del personale formato) e solo in casi particolari, su richiesta scritta dei genitori, previa opportuna autorizzazione ed istruzione del Dirigente scolastico;
- accompagnare ( se addetto al soccorso ) l'alunno sull'ambulanza

### **I.3.17. VIGILANZA IN CASO DI USCITA ANTICIPATA**

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

Il docente della classe ha il compito di accertarsi dell'identità della persona che sta prelevando l'alunno, annotare sul registro il nome dell'alunno licenziato, di consegnarlo al collaboratore scolastico per la firma e di accertarsi che è stata apposta la firma del genitore o del delegato.

Il collaboratore scolastico ha il compito di avvisare il docente della richiesta effettuata dal genitore o da un suo delegato, accompagnare l'alunno all'ingresso, far firmare nel registro o nell'elenco il genitore o il delegato e accertarsi che l'alunno sia stato preso in consegna dall'adulto.

### **I.3.18. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI.**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio, sia presente un collaboratore scolastico con il compito di vigilare durante il transito degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi settori di servizio. I docenti dell'ultima ora di lezione assicurano la vigilanza sugli studenti sino all'uscita dell'edificio.

## **I.4. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

### **ESTRANEI – PERSONE AUORIZZATE – PERSONALE DIPENDENTE**

Tenuto conto delle indicazioni impartite dal MIUR con Circolare n.1 – Prot. 667 del 13 gennaio 2015, vista la normativa vigente ( L.626/94 e successive) per ragioni di Sicurezza e obbligo di vigilanza circa l'incolumità degli alunni, l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è regolamentato come segue :

**1- ESTRANEI** ( per estraneo è da intendersi qualsiasi persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto): **Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.**

A tale norma sono equiparati i **genitori degli alunni.**

#### **Scuola dell'Infanzia:**

i genitori degli alunni possono accompagnare i bambini **solo** fino all'uscio dell'aula e , quindi, allontanarsi dai locali scolastici nel più breve tempo possibile;

#### **Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado:**

i **genitori degli alunni** possono accompagnare i bambini **solo** fino all'uscio della scuola.

15 minuti dopo l'orario di ingresso i cancelli / le porte dei singoli plessi devono essere chiusi e l'ingresso di persone estranee viene regolamentato come di seguito riportato.

**2 – PERSONE AUTORIZZATE** :Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati dal Dirigente;
- al personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale, operatori della ASL, personale di Enti o Società di erogazione servizi ( ad esempio ENEL o altro).

I soggetti così individuati sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico presente al servizio Centralino, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvederà all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti,dopo aver espletato la seguente procedura:

#### **Procedura in Entrata:**

- a) Deposito temporaneo di un valido documento d'identità ;
- b) Registrazione dei dati su apposito registro ( nome –cognome- ora entrata – firma e motivo della visita)**
- c) Consegna di un apposito tesserino “ visitatori”;

#### **Procedura in Uscita:**

- d) Riconsegna del tesserino “ visitatori”;
- e) Registrazione ora d'uscita;
- f) Riconsegna al visitatore del documento di riconoscimento

#### **Regole da osservare:**

- Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite, per il tramite del personale interno addetto all'ingresso, facenti parte del presente Regolamento.

- **L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni.** Può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati, in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio. In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.
- Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione e rispettare le indicazioni riferite alla Sicurezza, opportunamente segnalate all'interno dell'edificio scolastico. I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.
- **Per motivi di sicurezza, riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di Segreteria e Presidenza, solo negli orari previsti e per limitato tempo al disbrigo delle pratiche; non possono, invece, accedere alle zone frequentate dagli alunni (Laboratori e Biblioteca/Aula Video conferenza), salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali.**
- **E' fatto divieto assoluto l'accesso alle Aule da parte di personale esterno alla scuola.**

## I.5. RITARDI, ASSENZE

- Le entrate posticipate e le uscite anticipate devono avvenire soltanto previa compilazione del modulo preposto, da parte dei genitori o dei delegati autorizzati, al momento in cui prelevano l'alunno.

- Le entrate posticipate e le uscite anticipate che hanno durata annuale per esigenze familiari o di salute dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico previa compilazione di apposito modulo protocollato in segreteria.

- Libretto delle giustificazioni :Ogni alunno è tenuto ad acquistare entro una settimana dall'inizio delle attività scolastiche un libretto personale per le giustificazioni delle assenze, delle entrate posticipate, delle uscite anticipate ed eventuali comunicazioni tra la scuola e la famiglia. Il libretto deve obbligatoriamente riportare le firme dei soggetti legalmente abilitati a vistare le giustificazioni (genitori o chi ne fa le veci), i quali sono tenuti a firmarlo nella segreteria scolastica alla presenza dell'addetto che apporrà il timbro della scuola. In caso di assenza, l'alunno è obbligato ad esibirlo al docente della prima ora del giorno del rientro in classe.

L'allievo deve avere sempre con sé il libretto ed è tenuto ad esibirlo in caso di richiesta sia del Dirigente Scolastico, che dei Docenti della scuola.

| SCUOLA DELL'INFANZIA   | SCUOLA PRIMARIA   | SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO   |
|--|---|--|
| <u>RITARDI</u><br>L'ingresso posticipato oltre le 9.15 sarà ritenuto giorno di assenza.<br>Dopo 5 ritardi ripetuti e ingiustificati i bambini saranno ammessi a scuola solo su | <u>RITARDI</u><br>L'ingresso posticipato oltre le 8.30 dovrà essere giustificato dal genitore accompagnatore. | <u>RITARDI</u><br>Gli studenti che si presenteranno all'ingresso dell'Istituto con un ritardo tale da interrompere il regolare svolgimento delle lezioni saranno ammessi alle stesse |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>autorizzazione del Dirigente scolastico.</p>  |   | <p>solo al termine della prima ora con il permesso del dirigente scolastico o di uno dei collaboratori di presidenza. il ritardo dovrà comunque essere giustificato dai genitori. I docenti sono tenuti ad annotarlo sul registro di classe ed a sollecitare l'intervento della famiglia al riguardo. I ritardi di carattere eccezionale, indipendenti dalla volontà degli alunni verranno valutati dalla Presidenza.</p>   |
| <p><b>ASSENZE</b></p>  | <p><b>ASSENZE</b></p>   | <p><b>ASSENZE</b></p>   |
| <p>- Dopo 5 giorni di assenza, il bambino viene riammesso a scuola con certificato medico;</p> <p>- I bambini che si assentano da scuola senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno dimessi dalla scuola;</p> <p>Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate</p> | <p>E' richiesta giustificazione per i giorni di assenza. In caso di assenze che si protraggono per 6 giorni od oltre (compresi i festivi), l'alunno deve presentare inoltre un certificato medico attestante l'avvenuta guarigione ovvero l'assenza di malattie contagiose e/o diffuse.</p> <p>Se le assenze superiori a 6 giorni non sono dovute a malattia, il certificato medico potrà essere sostituito da auto certificazione dei genitori.</p> <p>La giustificazione deve essere considerata come una presa d'atto dell'assenza da parte dei genitori (o di chi esercita la potestà) e pertanto anche l'assenza collettiva per manifestazioni studentesche deve essere giustificata ed entra nel conteggio come tutte le altre assenze.</p> <p>In caso di reiterate inadempienze all'obbligo di giustificare, nei tempi e nei modi sopra indicati, si applicheranno le sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina.</p> | <p>E' richiesta giustificazione per i giorni di assenza. In caso di assenze che si protraggono per 6 giorni od oltre (compresi i festivi), l'alunno deve presentare inoltre un certificato medico attestante l'avvenuta guarigione ovvero l'assenza di malattie contagiose e/o diffuse.</p> <p>Se le assenze superiori a 6 giorni non sono dovute a malattia, il certificato medico potrà essere sostituito da auto certificazione dei genitori.</p> <p>La giustificazione deve essere considerata come una presa d'atto dell'assenza da parte dei genitori (o di chi esercita la potestà) e pertanto anche l'assenza collettiva per manifestazioni studentesche deve essere giustificata ed entra nel conteggio come tutte le altre assenze.</p> <p>In caso di reiterate inadempienze all'obbligo di giustificare, nei tempi e nei modi sopra indicati, si applicheranno le sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina.</p> |

Le assenze prolungate per motivi personali/familiari dovranno essere giustificate preventivamente agli insegnanti in forma scritta: i genitori si occuperanno, eventualmente anche tramite accordi con i docenti di classe, di aggiornarsi relativamente allo svolgimento delle attività scolastiche.

Le famiglie informeranno con ogni possibile tempestività i docenti in caso di malattie infettive: ciò a tutela della salute della collettività; la scuola, dal canto suo, garantirà la massima tutela della privacy e adotterà le misure sanitarie opportune previste dal protocollo A S L.

## **I.6. DISCIPLINA**

### **COMPORAMENTO: REGOLE GENERALI**

Poiché la scuola si configura come l'ambiente ove si imparano e si sperimentano le regole del vivere civile, tutte le componenti sono tenute a rispettare le normali regole di convivenza, tra le quali si ritiene fondamentale il rispetto delle persone e dell'ambiente educativo. Non può essere dunque accettato l'utilizzo di un linguaggio o di atteggiamenti volgari, provocatori o discriminatori, né alcun tipo di violenza fisica e morale.

Il comportamento degli studenti all'interno della scuola (aule, corridoi, palestre, laboratori, ecc..) deve quindi ispirarsi alle regole di civile convivenza e al rispetto dei luoghi e delle cose proprie della società.

| <b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>  | <b>SCUOLA PRIMARIA</b>   | <b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</b>  |
|--|--|--|
| <p>-I bambini non possono portare a scuola giocattoli personali;</p> <p>-I genitori sono pregati di non dare ai bambini biscotti, gomme, merendine, caramelle, patatine, bottigliette d'acqua, ecc. in quanto a scuola viene fornito loro tutto il necessario. E' preferibile dar loro solo la merenda delle 15:15.</p> <p>- E' consigliabile non far indossare ai bambini bretelle, cinture e scarpe con stringhe ma è preferibile l'uso quotidiano della tuta;</p> <p>- I bambini devono avere il seguente corredo: grembiule (azzurro o rosa); bavaglino; bicchiere di plastica; tovaglietta per la merenda; fazzoletti di carta; cambio vestiti (calze, canottiera, pantaloni, magliette e mutande);</p> | <p><b><u>a) <i>Divieto di allontanarsi dall'aula senza autorizzazione</i></u></b></p> <p>Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente presente in classe. L'uscita dall'aula durante le ore di lezione è permessa ad un solo allievo, massimo due per volta in caso di effettiva necessità.</p> <p>E' vietato agli allievi, durante le ore di lezione, sostare nei corridoi per conversare o intrattenersi a lungo. Non è consentito uscire durante la prima ora di lezione ed in quella successiva all'intervallo.</p> <p><b><u>b) <i>Comportamento degli alunni al cambio d'ora</i></u></b></p> <p>Gli alunni devono rimanere <u>seduti al loro posto e in silenzio</u> in aula durante il cambio</p> | <p><b><u>a) <i>Divieto di allontanarsi dall'aula senza autorizzazione</i></u></b></p> <p>Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente presente in classe. L'uscita dall'aula durante le ore di lezione è permessa ad un solo allievo, massimo due per volta in caso di effettiva necessità.</p> <p>E' vietato agli allievi, durante le ore di lezione, sostare nei corridoi per conversare o intrattenersi a lungo. Non è consentito uscire durante la prima ora di lezione ed in quella successiva all'intervallo.</p> <p><b><u>b) <i>Comportamento degli alunni al cambio d'ora</i></u></b></p> <p>Gli alunni devono rimanere <u>seduti al loro posto e in silenzio</u> in aula durante il cambio</p> |



|   |   |   |
|---|---|---|
| - | <p>dell'ora.<br/>Durante gli eventuali spostamenti da aule o laboratori gli allievi devono mantenere un comportamento corretto osservando le stesse regole delle lezioni in aula.</p> <p><b><u>c) Comportamento durante l'intervallo</u></b><br/>Durante l'intervallo gli allievi devono sostare nelle aule. E' vietato sostare presso le uscite o i cancelli che comunicano con l'esterno. E' ovvio che anche durante l'intervallo permangono le regole di comportamento che si richiedono allo studente indirizzate all'educazione e alla correttezza, sia nei confronti delle persone (studenti,insegnanti, collaboratori scolastici), che dei luoghi e dei materiali.</p> <p><b><u>d) Comportamento degli alunni durante gli spostamenti in palestra</u></b><br/>Durante lo spostamento in palestra, che avverrà sotto la sorveglianza del docente di Educazione Fisica, il comportamento dovrà essere improntato al massimo rispetto delle persone e delle cose. Non è consentito sostare presso i cancelli d'uscita o nel cortile.</p> <p><b><u>e) Comportamento alunni al momento dell'uscita da scuola (termine orario lezioni)</u></b><br/>Gli alunni devono disporsi in fila per due dietro l'insegnante e scendere le scale in modo composto ed in silenzio.</p> <p><b><u>f) Conservazione delle aule, dei luoghi comuni e loro Dotazioni.</u></b><br/>La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli allievi. Di eventuali danni volontari arrecati agli arredi e alle attrezzature</p> | <p>dell'ora.<br/>Durante gli eventuali spostamenti da aule o laboratori gli allievi devono mantenere un comportamento corretto osservando le stesse regole delle lezioni in aula.</p> <p><b><u>c) Comportamento durante l'intervallo</u></b><br/>Durante l'intervallo gli allievi devono sostare nelle aule. E' vietato sostare presso le uscite o i cancelli che comunicano con l'esterno. E' ovvio che anche durante l'intervallo permangono le regole di comportamento che si richiedono allo studente indirizzate all'educazione e alla correttezza, sia nei confronti delle persone (studenti,insegnanti, collaboratori scolastici), che dei luoghi e dei materiali.</p> <p><b><u>d) Comportamento degli alunni durante gli spostamenti in palestra</u></b><br/>Durante lo spostamento in palestra, che avverrà sotto la sorveglianza del docente di Educazione Fisica, il comportamento dovrà essere improntato al massimo rispetto delle persone e delle cose. Non è consentito sostare presso i cancelli d'uscita o nel cortile.</p> <p><b><u>e) Comportamento alunni al momento dell'uscita da scuola (termine orario lezioni)</u></b><br/>Gli alunni devono disporsi in fila per due dietro l'insegnante e scendere le scale in modo composto ed in silenzio.</p> <p><b><u>f) Conservazione delle aule, dei luoghi comuni e loro Dotazioni.</u></b><br/>La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli allievi. Di eventuali danni volontari arrecati agli arredi e alle attrezzature</p> |
|---|---|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>dell'Istituto sono chiamati a rispondere disciplinarmente e tenuti al risarcimento del danno coloro i quali li hanno provocati. Nel caso in cui non fosse possibile risalire al vandalo, il danno sarà risarcito dagli alunni di tutta la classe o delle classi che usufruiscono di quel dato ambiente.</p> <p>Dovranno essere sempre puntualmente rispettati i regolamenti specifici dei vari reparti e laboratori.</p> <p>E' inoltre severamente vietato manomettere i dispositivi di sicurezza presenti nell'Istituto; la violazione di tale norma si configura come grave mancanza disciplinare in base al Regolamento di Disciplina.</p> <p><b><u>g) Divieto di utilizzo delle uscite di sicurezza.</u></b></p> <p>E' vietato utilizzare le uscite di sicurezza, se non in caso di effettiva necessità. E' vietato sedersi o sostare sulle scale di emergenza.</p> <p><b><u>h) Comportamento in situazioni di emergenza.</u></b></p> <p>Qualora si verificassero situazioni di emergenza, gli studenti dovranno attenersi scrupolosamente alle procedure che verranno indicate dagli organi preposti</p> <p><b><u>i) Comportamento durante le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione.</u></b></p> <p>Nel caso in cui, in tali frangenti gli studenti non si attenessero alle indicazioni avute, tale comportamento si configura quale mancanza disciplinare.</p> <p><b><u>l) Divieto di fumare.</u></b></p> <p>E' severamente proibito fumare all'interno dell'Istituto (art. 1 L.584/75 – DPCM 14.12.95 art. 52 c.20 L. 448/01).</p> | <p>dell'Istituto sono chiamati a rispondere disciplinarmente e tenuti al risarcimento del danno coloro i quali li hanno provocati. Nel caso in cui non fosse possibile risalire al vandalo, il danno sarà risarcito dagli alunni di tutta la classe o delle classi che usufruiscono di quel dato ambiente.</p> <p>Dovranno essere sempre puntualmente rispettati i regolamenti specifici dei vari reparti e laboratori.</p> <p>E' inoltre severamente vietato manomettere i dispositivi di sicurezza presenti nell'Istituto; la violazione di tale norma si configura come grave mancanza disciplinare in base al Regolamento di Disciplina.</p> <p><b><u>g) Divieto di utilizzo delle uscite di sicurezza.</u></b></p> <p>E' vietato utilizzare le uscite di sicurezza, se non in caso di effettiva necessità. E' vietato sedersi o sostare sulle scale di emergenza.</p> <p><b><u>h) Comportamento in situazioni di emergenza.</u></b></p> <p>Qualora si verificassero situazioni di emergenza, gli studenti dovranno attenersi scrupolosamente alle procedure che verranno indicate dagli organi preposti</p> <p><b><u>i) Comportamento durante le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione.</u></b></p> <p>Nel caso in cui, in tali frangenti gli studenti non si attenessero alle indicazioni avute, tale comportamento si configura quale mancanza disciplinare.</p> <p><b><u>l) Divieto di fumare.</u></b></p> <p>E' severamente proibito fumare all'interno dell'Istituto e negli spazi esterni di pertinenza(art. 1 L.584/75 – DPCM 14.12.95 art. 52 c.20 L. 448/01).</p> |
|--|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p><b><u>m) Divieto di utilizzare il cellulare.</u></b><br/> E' vietato utilizzare i cellulari o altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche per telefonare, inviare o ricevere messaggi, registrare e scattare foto ad allievi o al personale. I dispositivi di cui sopra devono rimanere spenti nello zaino: in caso di violazione potranno essere sequestrati e portati in Presidenza.</p> | <p><b><u>m) Divieto di utilizzare il cellulare.</u></b><br/> E' vietato utilizzare i cellulari o altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche per telefonare, inviare o ricevere messaggi, registrare e scattare foto ad allievi o al personale. I dispositivi di cui sopra devono rimanere spenti nello zaino: in caso di violazione potranno essere sequestrati e portati in Presidenza.</p> <p><b><u>n) Divieto di entrare in sala insegnanti.</u></b><br/> E' fatto divieto agli studenti di entrare nella sala insegnanti senza la presenza di un docente o personale ATA o senza autorizzazione dei predetti.</p> |
|--|--|---|

### **I.6.1. CATEGORIA DELLE MANCANZE**

Le categorie delle mancanze disciplinari sono le seguenti:

- a) mancanza ai doveri scolastici, negligenze abituali;
- b) mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, i compagni, le istituzioni;
- e) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica;
- d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto e delle norme di sicurezza.

### **I.6.2. Procedimenti disciplinari**

I tipi di procedimenti disciplinari sono i seguenti:

- 1) ammonizioni personali;
- 2) nota sul registro di classe;
- 3) convocazione dei genitori;
- 4) ammonizione scritta
- 5) allontanamento dalle lezioni per periodi variabili secondo proposta del Consiglio di Classe.

In relazione all'infrazione si stabilisce quale sanzione comminare.

La sanzione, comunque, sarà temporanea, proporzionata all'infrazione e rieducativa. Nel comminare la sanzione si terrà conto della situazione personale dello studente responsabile, con la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari ricadono sotto l'art.4 del D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998.

### **I.6.3. Organi competenti**

I provvedimenti disciplinari sono irrogati da organi diversi, appresso indicati:

dal docente • dal dirigente scolastico • dai consigli di classe.

## **I.7. REGOLAMENTO RAPPORTI DOCENTI – GENITORI**

Il rapporto scuola – famiglia è fondamentale per il raggiungimento della finalità dell'istituzione scolastica, vale a dire il successo formativo degli alunni.

L'ICAS *Solimene* opera una stretta collaborazione tra scuola e famiglie al fine di costruire un'alleanza educativa per la cura della formazione umana e civile degli allievi, basata sul riconoscimento e sul rispetto dei ruoli e sulla condivisione dei fondamentali valori che sono alla base di una comunità.

Il rapporto scuola – famiglia si attua nelle seguenti modalità:

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

programmati nel Piano Annuale delle attività del personale docente

#### **2. Incontri individuali**

I docenti mettono a disposizione 1 ora al mese per incontri individuali con genitori su appuntamento presso la sala docenti.

#### **Scuola primaria:**

Dalle 16.15 alle 16.30 di ogni martedì

#### **Scuola Secondaria di I grado:**

Ciascun docente indicherà 1 ora e la settimana del mese (1°, 2°, 3°, o 4°).

#### **3. Consiglio di classe straordinario**

Per problematiche particolari il Coordinatore di classe chiederà in forma scritta al Dirigente Scolastico di convocare un Consiglio di classe straordinario eventualmente aperto ai genitori.

**Per nessun motivo i docenti possono far entrare genitori singolarmente e/o in gruppi nei locali scolastici.**

## **I.8. SICUREZZA ALIMENTARE ai sensi del D. LGS. 81/2008**

A) A tutto il personale docente della **Scuola dell'Infanzia**, della **Scuola Primaria** e della **Scuola Secondaria di I grado** viene disposto di:

1. vietare la somministrazione all'interno della scuola di bevande e cibi, introdotti dai genitori, a bambini diversi da quello di cui si detiene la patria potestà, ancorché sigillate, perché le etichette delle bevande e dei cibi preconfezionati potrebbero essere incomplete, potrebbero elencare elementi in modo poco comprensibile o addirittura potrebbero legittimamente non dichiarare alcuni ingredienti (se presenti in misura inferiore a quella necessaria per la citazione in etichetta, ai sensi delle vigenti norme) cui alcuni alunni potrebbero essere **allergici** e causare gravi ed imprevedibili reazioni.

B) A tutto il personale docente della **Scuola Primaria** e della **Scuola Secondaria di I grado** viene disposto di:

2. se non è possibile consumare le merende in un posto diverso dall'aula, è bene evitare che i bambini si muovano nella classe durante la merenda; è consigliabile, invece, farla consumare al **proprio posto** ed usare una salvietta di carta sul banco per contenere il più possibile le briciole;  
3. chiedere agli alunni di portare merende semplici e non untuose;  
4. pulire o far spazzare nel miglior modo possibile il pavimento dell'aula;  
5. fare lavare sempre le mani e la bocca dopo la merenda a tutti i bambini;  
6. consultare i genitori di eventuali bambini allergici prima di far usare materiale didattico di ogni tipo.

C) Al personale docente della **Scuola dell'Infanzia** e della **Scuola Primaria** ove è attiva la **mensa** viene disposto di:

7. fare lavare le mani ai bambini prima del pasto;  
8. fare lavare le mani e la bocca dopo ogni pasto;  
9. consumare i pasti ed il cibo in genere solo ed esclusivamente in ambienti preposti (sala mensa) e mantenuti puliti da personale addetto;  
10. evitare il consumo di caramelle, dolciumi, merendine, yogurt, succhi di frutta, ecc... negli ambienti scolastici non preposti come corridoi, aule e sala ricreazione, per evitare anche i più piccoli contatti con l'alimento scongiurando, così, il rischio di gravi ed imprevedibili reazioni per alunni allergici;  
11. tenere i bavagli e gli asciugamani del bambino allergico ben separati da quelli degli altri;  
12. evitare di far toccare al bambino allergico materiale didattico come colori, plastiline, ecc... senza aver interpellato i genitori;  
13. consentire al bambino allergico di portare a scuola il suo sapone personale ed alcuni tipi di alimenti a lui concessi.

## **I.9. CERTIFICAZIONE VACCINI EFFETTUATI**

Tale certificazione DEVE essere consegnata in segreteria al momento dell'ingresso a scuola dell'alunno ad inizio anno.

## **I.10. ALLERGIE INFORTUNI E MALORI**

- In caso di allergie, ad uno o più alimenti, **la famiglia deve comunicarlo** agli insegnanti per indicazioni in merito e presentare certificato medico;

- Gli alunni e il personale scolastico sono assicurati contro gli infortuni da una polizza stipulata tramite un contributo volontario versato dalle famiglie all'inizio dell'anno scolastico, al fine di garantire la copertura con massimali più consistenti in caso di incidenti e infortuni.

Ogni anno il Consiglio d'Istituto delibera relativamente alla Compagnia Assicurativa con la quale stipulare il contratto. Un estratto della polizza è disponibile presso la Segreteria.

- In caso di infortunio o malore l'Insegnante che ha in carico l'alunno deve intervenire immediatamente per accertarsi del danno fisico: per infortuni lievi egli, coadiuvato da un Collaboratore Scolastico, dopo aver prestato le prime cure del caso, informa la famiglia, affidando alla stessa la decisione di prelevare l'alunno ovvero di lasciarlo a scuola; in caso di infortunio che si presenti con caratteristiche di una gravità tale da richiedere un immediato trasporto al Pronto Soccorso, l'Insegnante o il Collaboratore Scolastico accompagnerà l'alunno sull'ambulanza. L'infortunato resterà sotto la responsabilità dell'operatore scolastico fino all'arrivo dei familiari.

Del fatto deve essere informato tempestivamente il Dirigente Scolastico: analogamente, qualsiasi sia l'entità del malore o dell'infortunio, dovrà essere informata la famiglia da parte del personale scolastico, o telefonicamente, lasciando alla stessa la decisione di ritirare l'alunno; ovvero con comunicazione scritta nei casi meno gravi.

In caso di infortunio con danni fisici, di qualunque entità o presunti, è sempre necessaria una denuncia scritta in forma sintetica, secondo un protocollo esistente a scuola in cui figurino tutte le circostanze relative al fatto.

## **I.11. FARMACI**

Gli insegnanti possono somministrare farmaci essenziali per la salute degli alunni solo a seguito di:

**a. richiesta del medico curante**, con indicazione della stretta necessità di provvedere alla somministrazione del farmaco a scuola, in cui devono essere indicati:

- la denominazione del medicinale;
- il dosaggio;
- la situazione in cui è necessaria la somministrazione del farmaco;
- la modalità di somministrazione.

**b. autorizzazione dei genitori** alla somministrazione del farmaco indicato (su apposito modulo).

## **I.12 USO DEGLI SPAZI**

L'utilizzo degli spazi didattici comuni, palestre e laboratori, viene pianificato all'inizio dell'anno scolastico a cura dei docenti collegialmente: la scelta dei locali da frequentare, continuativamente o estemporaneamente, è affidata ai singoli team docenti, a seconda delle scelte didattiche effettuate.

#### **- Funzionamento delle strutture speciali**

Funzionamento della biblioteca, dell'aula informatica, dei laboratori e della palestra.

Il funzionamento della **biblioteca** è disciplinato da criteri generali stabiliti dal consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, in modo da assicurare:

- a) l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti;
- b) modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione;

Il funzionamento dei **laboratori e dell'aula informatica** è regolato dal consiglio di Istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche con la presenza di un docente.

Si osservano le eventuali direttive di massima ministeriali.

Il dirigente scolastico può su designazione del collegio dei docenti, affidare a docenti le funzioni di direttore della biblioteca, dei laboratori, dell'aula informatica tenuto conto, per altro, degli impegni dei docenti stessi connessi alla loro partecipazione agli organi collegiali della scuola.

Il funzionamento delle **palestra** è disciplinato dal consiglio di istituto in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

#### **- Regolamento gestione palestra enti esterni**

E' prevista la concessione dell'utilizzo della palestra a società sportive locali esterne alla scuola.

## **I.13 USCITE DIDATTICHE**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano un momento di arricchimento culturale ed un'opportunità formativa per gli alunni, attraverso il contatto diretto con diversi aspetti della realtà culturale, artistica, sociale, economica, ambientale e naturale del proprio o di altri paesi.

In questa luce, i viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono considerati come momento integrante del processo formativo e sono inseriti nella programmazione didattica.

- **Il tutto viene regolamentato dalle "norme inerenti le uscite scolastiche" adottato annualmente dal corpo docente e comunicato alle famiglie sul sito della scuola**

### **I.13.1. ATTIVITA' PREVISTE**

**A.** Le **visite guidate** sono iniziative formative che si svolgono all'esterno dei locali scolastici; possono comportare anche l'uso del mezzo di trasporto e si effettuano presso mostre, monumenti, musei, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali, laboratori, complessi aziendali o luoghi analoghi particolarmente significativi dal punto di vista didattico.

La loro durata non supera una giornata e possono svolgersi all'interno dell'orario di lezione del giorno in cui ha luogo l'uscita e quelle che comportano una variazione di tale orario.

**B.** I **viaggi d'istruzione** sono iniziative formative esterne, che si svolgono nell'arco di più giornate; comportano dunque il pernottamento presso strutture ricettive e si prefiggono il completamento dell'apprendimento scolastico attraverso la conoscenza di realtà territoriali, sociali e culturali diverse da quella in cui vivono gli alunni.

### I.13.2. CONDIZIONI PER LA REALIZZAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE

| SCUOLA DELL'INFANZIA  | SCUOLA PRIMARIA   | SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO   |
|---|---|--|
| <p>Per la tutela dai bambini vengono richieste ai genitori le seguenti autorizzazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uscite sul territorio (per ogni uscita);</li> <li>- liberatoria per l'uso di foto e filmati all'interno delle attività didattiche;</li> <li>- delega con fotocopia del documento di riconoscimento per il ritiro dei propri figli, da parte di persone diverse dal genitore, al rientro.</li> </ul> | <p><u>PREPARAZIONE</u></p> <p>I. Consigli di Classe e di Interclasse propongono l'iniziativa indicando:</p> <p><b>a.</b> la meta prevista;</p> <p><b>b.</b> gli obiettivi culturali, educativi e didattici del viaggio;</p> <p><b>c.</b> gli accompagnatori, scelti fra i docenti della classe;</p> <p><b>d.</b> il periodo scelto per l'effettuazione del viaggio;</p> <p><b>e.</b> i costi indicativi.</p> <p><b>II. Il Collegio Docenti</b>, a volte anche su segnalazione dei rispettivi consigli di classe, <b><u>può votare a sfavore della realizzazione delle uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, a fronte di rilevanti problemi disciplinari reiterati da parte degli studenti.</u></b></p> <p><b>Inoltre, il Consiglio di Interclasse</b>, a fronte dei suddetti problemi (attestati, eventualmente, anche da un numero di <u>note disciplinari</u>, sottoscritte anche dal Dirigente Scolastico, sul giornale di classe, <u>pari o superiori a tre</u> nell'arco dell'intero anno scolastico) <b><u>può esprimersi a sfavore della partecipazione di alunni che, per problemi disciplinari, abbiano riportato 6 come voto di condotta alla fine del I quadrimestre.</u></b></p> <p><u>AUTORIZZAZIONI</u></p> <p>- Per le <b>visite guidate</b> in orario di lezione, l'autorizzazione dei genitori viene acquisita con la compilazione di un apposito</p> | <p><u>PREPARAZIONE</u></p> <p>I. Consigli di Classe e di Interclasse propongono l'iniziativa indicando:</p> <p><b>a.</b> la meta prevista;</p> <p><b>b.</b> gli obiettivi culturali, educativi e didattici del viaggio;</p> <p><b>c.</b> gli accompagnatori, scelti fra i docenti della classe;</p> <p><b>d.</b> il periodo scelto per l'effettuazione del viaggio;</p> <p><b>e.</b> i costi indicativi.</p> <p><b>II. Il Collegio Docenti</b>, a volte anche su segnalazione dei rispettivi consigli di classe, <b><u>può votare a sfavore della realizzazione delle uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, a fronte di rilevanti problemi disciplinari reiterati da parte degli studenti.</u></b></p> <p><b>Inoltre, il Consiglio di Classe</b>, a fronte dei suddetti problemi (attestati, eventualmente, anche da un numero di <u>note disciplinari</u>, sottoscritte anche dal Dirigente Scolastico, sul giornale di classe, <u>pari o superiori a tre</u> nell'arco dell'intero anno scolastico) <b><u>può esprimersi a sfavore della partecipazione di alunni che, per problemi disciplinari, abbiano riportato 6 come voto di condotta alla fine del I quadrimestre.</u></b></p> <p><u>AUTORIZZAZIONI</u></p> <p>- Per le <b>visite guidate</b> in orario di lezione, l'autorizzazione dei genitori viene acquisita con la compilazione di un apposito</p> |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>modulo per ogni singola uscita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Per le <b>visite guidate</b> che comportano una variazione dell'orario di lezione, l'autorizzazione dei genitori acquisita di volta in volta con la sottoscrizione di una comunicazione della scuola.</li> <li>- Per i <b>viaggi di istruzione</b>, in un primo tempo si richiederà ai genitori di rendere esplicita la propria intenzione presentando loro programma e preventivo, una volta completato l'iter di approvazione, verrà richiesta l'autorizzazione.</li> <li>- Per quanto riguarda la procedura di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, si stabilisce che questa debba avvenire almeno venti giorni prima dell'effettuazione del viaggio e che sia subordinata alla conclusione positiva di tutto l'iter sopra descritto.</li> </ul> | <p>modulo e previa informazione di volta in volta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Per le <b>visite guidate</b> che comportano una variazione dell'orario di lezione, l'autorizzazione dei genitori viene acquisita di volta in volta con la sottoscrizione di una comunicazione della scuola.</li> <li>- Per i <b>viaggi di istruzione</b>, in un primo tempo si richiederà ai genitori di rendere esplicita la propria intenzione presentando loro programma e preventivo, una volta completato l'iter di approvazione, verrà richiesta l'autorizzazione.</li> <li>- Per quanto riguarda la procedura di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, si stabilisce che questa debba avvenire almeno venti giorni prima dell'effettuazione del viaggio e che sia subordinata alla conclusione positiva di tutto l'iter sopra descritto.</li> </ul> |
|--|---|--|

### I.13.3 ACCOMPAGNATORI E LORO COMPITI

Gli accompagnatori dovranno essere - salvo la necessità contingente di diversa utilizzazione - docenti delle classi interessate.

Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza degli studenti (ed alle responsabilità di cui all'art.2048 C.C. integrato dall'art.61 Legge 11.07.1980 n.312). Non è consentita la partecipazione alle gite e viaggi d'istruzione, di persone diverse dall'accompagnatore, salvo se autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Presidenza.

Potranno invece partecipare a viaggi, gite, visite guidate - interamente a proprie spese - i genitori degli studenti portatori di handicap, ecc. qualora detta occasione sia di primaria necessità per lo studio e la formazione scolastica degli studenti stessi.

### I.13.4. DOVERI DEGLI ALUNNI DURANTE IL VIAGGIO

In occasione di viaggi e visite, gli studenti devono essere consapevoli che **non vengono meno, anzi si rafforzano, i normali doveri scolastici**; ciò significa che gli alunni dovranno partecipare attivamente a

tutte le attività culturali proposte. Durante le ore notturne dovranno essere rispettate le normali esigenze di riposo di tutti. Gli studenti, essendo affidati alla responsabilità dei docenti accompagnatori, dovranno attenersi scrupolosamente alle loro direttive. In particolare dovranno essere puntuali, corretti nei rapporti reciproci, in quelli con i docenti e soprattutto in quelli con gli ospiti.

Il mancato rispetto di tali elementari regole di comportamento e convivenza potrà comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari, fino all'interruzione del viaggio o visita

Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è previsto l'immediato rientro dello studente responsabile, previa comunicazione alla famiglia. Le spese del rientro se effettuate con accompagnatore saranno a carico della famiglia. Eventuali danni prodotti dallo studente vanno risarciti dalla famiglia dello stesso.

#### **I.13.5. RESPONSABILITA' DELLE FAMIGLIE**

- **Conoscere il regolamento delle gite scolastiche adottato dall'Istituto ed impegnarsi a farne rispettare rigorosamente le regole ai figli partecipanti**
- Comunicare ai docenti accompagnatori le eventuali patologie e le terapie che si rendono necessarie, secondo il protocollo della somministrazione farmaci.
- Comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando che non sarà restituito l'acconto, ma, eventualmente, la quota relativa a costi non ancora sostenuti dalla Scuola.
- Accompagnare e riprendere gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, in quanto i docenti sono responsabili degli alunni solo nei tempi programmati.
- Compilare un permesso scritto nel caso i genitori ritengano i loro figli in grado di raggiungere il proprio domicilio, al ritorno dalla visita.

## **CAPITOLO II**

### **Funzionamento degli organi collegiali**

#### **II.1 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta dal presidente dell'organo con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 gg. rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale o mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso; in ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta e durata della riunione.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. E' ammessa l'elaborazione informatica dei verbali purché gli stessi vengano acclusi alle pagine numerate del registro in modo da non poter essere alterate.

#### **Programmazione delle attività degli organi collegiali**

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

#### **Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

#### **Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

### **II.2 CONSIGLIO DI CLASSE**

Il consiglio di classe è convocato dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il presidente.

## **Programmazione e coordinamento delle attività di consiglio di classe**

Le riunioni del consiglio di classe devono essere programmate secondo criteri stabiliti dall'art.2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali di cui all'art.3.

### **II.3. COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.4, terzultimo comma del D.L. 16.4.94 n. 297.

## **Programmazione e coordinamento del Collegio dei docenti**

Per la programmazione ed il coordinamento del Collegio dei docenti si applicano i disposti degli art.2 e 3 del Titolo I.

### **II.4. CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nella parte I, titolo I del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Istruzione, approvato con il Decreto Legislativo 297/94

Osserva inoltre le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 44/2001, nell'Ordinanza Ministeriale n. 215/91 in materia di "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo – istituto" e tutte le altre norme che ne disciplinano o ne modificano il funzionamento.

### **II.5. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI.**

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico:

- ai sensi del precedente art.2, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli insegnanti,
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'Art.297 del 94 (T.U),
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità..

### **II.6. ORGANO DI GARANZIA**

-

#### **FINALITA' E COMPITI**

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249 e del successivo DPR n. 235 del 21 Novembre 2007, è costituito l'Organo di Garanzia (O.G.)



# CAPITOLO III

## Docenti

### III.1. Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche

#### **Art.1**

##### **Norme di servizio**

Ogni docente in servizio sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio della lezione.

Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora sarà presente nell'istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

Il docente a disposizione volontaria nelle ore successive alla prima potrà chiedere in anticipo ed ottenere informazione telefonica circa il suo eventuale impegno, garantendo comunque, in caso negativo, la sua pronta reperibilità.

Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie il docente sarà presente nell'istituto dal momento che l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (Art.14, comma 2 del D.P.R. n.399).

#### **Art.2**

##### **Vigilanza degli alunni**

Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione accoglierà gli alunni al loro arrivo in classe.

Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni controllando che non ci siano contraffazioni.

Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per i bagni, solo al momento della ricreazione sarà consentita l'uscita di due alunni per volta. Il docente che per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.

I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, esami, ecc, previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro sono, a seguito di domanda, autorizzati dal dirigente scolastico che agirà nel rispetto delle norme sindacali.

#### **Art.3**

##### **Oneri dei docenti**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessario all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive (cfr. art.41, 42, 43 CCN di lavoro comparto scuola.).

L'attività scolastica, per quanto concerne l'insegnamento, si svolge, per la scuola dell'infanzia in 40 ore settimanali, per la scuola primaria in 27 ore settimanali e, per la scuola media in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giornate.

Ogni docente firmerà un registro di presenza. Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale, registro di classe, il registro di stato personale.

Sono a disposizione di ciascun docente i seguenti registri:

1 registri di consegna elaborati.

2 registro circolari

I docenti interessati dovranno firmare appositi registri dei laboratori dell'Istituto e dell'aula informatica, di

cui sono materialmente responsabili. I docenti consegneranno gli elaborati in presidenza al termine del quadrimestre.

#### **Art.4**

##### **POF e deliberazione degli organi collegiali**

Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola, collaborando alla realizzazione dei "deliberati" collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

I docenti sono tenuti alla partecipazione ai corsi di aggiornamento programmati dal collegio dei docenti. L'anno scolastico è diviso in quadrimestri su deliberazione del Collegio dei docenti.

#### **Art.5**

##### **Rapporti scuola- famiglie**

Vedi Regolamento Scuola Famiglia

## **PERSONALE ATA**

### **III.2. Servizi amministrativi, tecnici e ausiliari**

#### **Art.1**

##### **Funzioni amministrative, gestionali ed operative**

Il personale amministrativo, tecnico, ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e al contratto collettivo nazionale di lavoro in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

Presso l'ingresso e ad ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, le prime informazioni per la fruizione dei servizi.

Il personale di segreteria ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro del 4 agosto 1995, in spirito di costante collaborazione con la presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.

Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente da parte del personale Ata in esubero rispetto a quanto consentito dalla normativa vigente, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con segreteria e presidenza accogliendo, per quanto possibile, le legittime richieste del personale, purché sia assicurata la funzionalità del servizio.

Il personale ausiliario inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento della fotocopiatrice a seguito di richiesta dei docenti.

Una unità lavorativa sarà adibita alla pulizia e alla vigilanza della palestra coperta e dei locali di pertinenza.

#### **Art.2**

##### **Servizi Amministrativi**

La Scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti **fattori di qualità** dei servizi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico..

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di 5 giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" a partire dal 5° giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Capo d'Istituto o dai docenti incaricati entro sette giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Il Consiglio di Circolo o di Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.

Gli uffici di segreteria, di direzione amministrativa e di presidenza ricevono il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

### **Art.3**

#### **Criteri di informazione**

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

Ciascun Istituto deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione; sul sito web in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario -A.T.A.)
- Organigramma degli organi collegiali
- Organico del personale docente e A.T.A.
- Albi d'Istituto.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- Bacheca sindacale

Presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Il regolamento d'Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione.

### **Art.4**

#### **Procedura dei reclami e valutazione del servizio**

Procedura dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati. Il Capo di Istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, il Capo di Istituto formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

Valutazione del servizio.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e limitatamente alle scuole secondarie di 2° grado anche agli studenti.

I questionari che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di circolo o di Istituto.



# **REGOLAMENTO DELLA DISCIPLINA**

## **Articolo 1**

### **Patto di corresponsabilità**

All'inizio dell'anno scolastico è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

## **Articolo 2**

### **Individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari**

I comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri e al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono individuati in base a livelli di gravità crescente, come di seguito riportato:

#### **C 1**

- ☒☒mancanza ai doveri scolastici (ad esempio mancanza del materiale idoneo a svolgere l'attività didattica, dimenticanze del libretto delle giustificazioni, ritardi nel presentare le giustificazioni);
- ☒☒disturbo occasionale all'attività didattica;
- ☒☒negligenza abituale (ad esempio inadempienze e mancato rispetto delle scadenze, rifiuto a collaborare);
- ☒☒uso del cellulare;
- ☒☒ritardi abituali alla prima ora o durante i cambi d'ora, ritardi strategici (miranti ad evitare ore o materie particolari);
- ☒☒frequenza non regolare, assenze ingiustificate, assenze strategiche, assenze collettive non adeguatamente giustificate;

#### **C 2**

- ☒☒reiterarsi dei comportamenti del tipo C1;
- ☒☒mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei Compagni (ad esempio insulti, turpiloquio);
- ☒☒mancanza di rispetto della proprietà altrui;
- ☒☒inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola;
- ☒☒uso del cellulare e/o dispositivi elettronici per registrazioni o filmati non autorizzati
- ☒☒comportamento recante danno al patrimonio della scuola, compreso l'utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici;
- ☒☒contraffazione del libretto scolastico;

#### **C 3**

- ☒☒reiterarsi dei comportamenti del tipo C 2;
- ☒☒manomissione e danneggiamento volontario dei dispositivi di sicurezza;
- ☒☒fatti che turbino il regolare andamento della scuola;
- ☒☒ripetute minacce, violenze psicologiche o fisiche verso gli altri;
- ☒☒offesa al decoro personale, al sentimento religioso e alle istituzioni;
- ☒☒offese alla morale e per oltraggio all'istituto e al corpo insegnante;
- ☒☒contraffazione di documenti ufficiali della scuola quali ad esempio verifiche, registri;

#### **C 4**

- ☒☒reiterarsi dei comportamenti del tipo C 3;
- ☒☒comportamenti perseguibili dall'autorità giudiziaria;

#### **C 5**

- ☒☒reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia

avviato procedimento penale;

☒☒atti di violenza grave quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

### **Articolo 3**

#### **Caratteri e finalità delle sanzioni**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: le sanzioni previste dal presente articolo hanno finalità rieducative e terranno conto della situazione personale dello studente. Le sanzioni, ispirate al principio di gradualità e di riparazione del danno, tengono conto della gravità e recidività del comportamento. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni possono essere date per mancanze commesse fuori dell'Istituto, quando siano espressamente collegate ad attività didattiche o eventi scolastici.

### **Articolo 4**

#### **Tipologia delle sanzioni e Autorità competenti ad irrogarle**

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici o che tengano comportamenti non corretti nello svolgimento dei rapporti all'interno della scuola sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti punizioni disciplinari:

##### **S 1 Ammonizione verbale e/o scritta, data in forma privata o in classe:**

è comminata dal docente in forma orale o con nota sul registro di classe.

**S 2 Ammonizione in classe con deferimento al Capo d'Istituto:** è comminata dal docente. Lo studente sarà accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico al Dirigente o ai suoi collaboratori e la sanzione sarà annotata sul registro di classe. Del provvedimento potrà essere data comunicazione alla famiglia, che potrà essere eventualmente convocata.

**S 3 Diffida scritta inviata alla famiglia:** è comminata dal Coordinatore di Classe, dopo aver contattato i docenti. Il provvedimento disciplinare sarà annotato sul giornale di classe, letto in classe, comunicato alla famiglia ed una sua copia sarà inserita nel fascicolo personale dello studente.

##### **S 4 Esclusione da gite, visite di istruzione, eventi e manifestazioni scolastiche:**

è comminata dal Consiglio di classe con la sola componente docenti.

**S 5 Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 5 giorni:** è comminata dal Consiglio di classe nella sua composizione allargata ai rappresentanti degli studenti e dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo uno studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva conseguente surroga.

**S 6 Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni:** è comminata dal Consiglio di classe nella composizione di cui sopra.

**S 7 Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata temporale definita, superiore ai 15 giorni:** è comminata dal Consiglio di Istituto, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo uno studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva conseguente surroga.

##### **S 8 Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico:**

è comminata dal Consiglio di Istituto, in caso di commissione di reati perseguibili d'ufficio o per i quali l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale o quando permangano situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone ovvero condizioni di accertata incompatibilità ambientale. L'irrogazione di tale sanzione è prevista qualora non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

##### **S 9 Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o**

## **la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi:**

è comminata dal Consiglio di Istituto, in casi più gravi rispetto ai precedenti e al ricorrere delle stesse condizioni. Nei casi di allontanamento dell'allievo che non prevedano la sospensione fino al termine dell'anno scolastico, la scuola, per quanto possibile, si attiverà per mantenersi in contatto con la famiglia al fine di un proficuo reinserimento dello studente nella comunità scolastica. Gli organi collegiali competenti ad irrogare le sanzioni deliberano validamente con la presenza della maggioranza dei componenti.

## **Articolo 5**

### **Corrispondenza tra mancanze e sanzioni**

#### **Mancanze disciplinari Tipologie di sanzioni**

**C 1** Da **S 1** a **S 4**

**C 2** Da **S 3** a **S 5**

**C 3** Da **S 5** a **S 6**

**C 4** Da **S 6** a **S 7**

**C 5** Da **S 8** a **S 9**

La flessibilità nella corrispondenza tra mancanze e sanzioni permette agli organi competenti di tener conto delle situazioni specifiche e della recidività nel comportamento. Ogni Organo competente potrà inoltre, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

## **Articolo 6**

### **Sanzioni alternative**

Le sanzioni che prevedono l'allontanamento, qualora sussistano le condizioni e a giudizio dell'organo competente, possono essere convertite in sanzioni alternative, consistenti nella riparazione dei danni materiali o morali arrecati o in attività di valore pedagogico - educativo da svolgere a favore della comunità scolastica.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, tali sanzioni possono comprendere le seguenti tipologie:

☐☐sospensione con obbligo di frequenza alle attività curricolari;

☐☐sospensione con obbligo di frequenza ad attività formative non curricolari (esempio corsi di recupero, stage);

☐☐svolgimento di attività manuali di riparazione delle strutture scolastiche materialmente danneggiate;

☐☐pulizia dei locali e del cortile ;

☐☐attività di segreteria, di ricerca, di riordino di cataloghi e archivi;

☐☐lettura di testi o visione di filmati con successiva riflessione o commento scritto, nelle ipotesi di offese relative alle opinioni politiche, religiose, morali, o relative all'appartenenza razziale.

## **Articolo 7**

### **Norme procedurali**

La responsabilità disciplinare è personale. In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare. Le eventuali contro-deduzioni dell'interessato saranno riportate in un foglio datato, con il timbro della scuola, che sarà inserito nel registro di classe.

I provvedimenti da **S3** a **S9** saranno comunicati integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno e devono specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessario l'irrogazione della sanzione.

In caso di violazioni che possano comportare l'allontanamento dalla comunità scolastica, il procedimento inizia con l'informazione circa i fatti ritenuti lesivi del regolamento; tale informazione, prevederà, in congruo termine, la possibilità da parte dello studente, unitamente a chi esercita la potestà genitoriale, in caso di minori, o da un difensore munito d'apposito mandato o dallo stesso studente, qualora maggiorenne, di presentare giustificazioni scritte in merito ai fatti.

Lo stesso atto, trasmesso per iscritto alla famiglia, conterrà l'indicazione della data e dell'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

L'Organo collegiale si riunirà nella data stabilita per procedere all'eventuale formalizzazione dell'addebito, per recepire le eventuali giustificazioni scritte, per ascoltare le difese orali dei soggetti di cui sopra e quindi, in fase finale, per deliberare sull'eventuale sanzione da irrogare. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, l'organo collegiale procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. L'organo collegiale competente ad irrogare le sanzioni delibera validamente con la presenza della maggioranza dei componenti.

## **Articolo 8**

### **Provvedimenti d'urgenza e integrazioni applicative**

Qualora il comportamento dello studente sia configurabile come reato o metta in pericolo l'incolumità delle persone, il Consiglio di classe allontana immediatamente lo studente dalla comunità scolastica nell'attesa della decisione dell'Autorità giudiziaria o dei servizi sociali tempestivamente avvisati del fatto. 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 d'appartenenza, la scuola concede il nulla osta per l'iscrizione, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

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

Nel caso di irrogazione di una sanzione ad uno studente che opera il passaggio ad altra scuola, il cambiamento non pone fine al procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

## **Articolo 9**

### **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito **organo di garanzia** interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

Di norma l'impugnazione all'organo di garanzia non sospende l'irrogazione della sanzione che potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento d'impugnazione in quanto atto amministrativo, disciplinato dalla Legge 241/90.

Se, a sanzione già esecutiva, l'organo di garanzia accoglie il ricorso, la delibera di accoglimento, a favore dell'allievo, verrà inserita nel suo fascicolo personale e la sanzione non influirà sulla valutazione della condotta.

In caso di sanzioni che prevedono l'allontanamento fino a 5 giorni (sanzione **S5**), la sanzione sarà immediatamente esecutiva.

In caso di allontanamento per periodi superiori (da **S 6** a **S 9**), fatto salvo quanto previsto dall'art.8, l'esecutività della sanzione è sospesa per un periodo di 15 giorni al fine di consentire un eventuale ricorso. In tal caso, i genitori dello studente o, se maggiorenne, lo studente stesso possono comunque optare per l'esecutività immediata della sanzione, dichiarando per iscritto la propria volontà a non procedere all'impugnazione.

Il direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti contro le violazioni del regolamento (statuto delle studentesse e degli studenti) previsto dal D.P.R. 24/06/1998 n. 249 e integrato dal D.P.R. 21/11/2007 n. 235.

# **SOMMARIO**

## **CAPITOLO I – ORGANIZZAZIONE GENERALE.....p.4**

|  |             |
|--|-------------|
| <i>NORME GENERALI.....</i>                             | <i>p.4</i>  |
| <i>I.1. ORARIO DI FUNZIONAMENTO.....</i>               | <i>p.4</i>  |
| <i>I.2. TEMPO SCUOLA.....</i>                          | <i>p.5</i>  |
| <i>I.3. VIGILANZA.....</i>                             | <i>p.6</i>  |
| <i>I.4. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI.....</i>          | <i>p.12</i> |
| <i>I.5. RITARDI E ASSENZE.....</i>                     | <i>p.14</i> |
| <i>I.6. DISCIPLINA.....</i>                            | <i>p.15</i> |
| <i>I.7. REGOLAMENTO RAPPORTI DOCENTI-GENITORI.....</i> | <i>p.19</i> |
| <i>I.8. SICUREZZA ALIMENTARE.....</i>                  | <i>p.20</i> |
| <i>I.9. CERTIFICAZIONE VACCINI EFFETTUATI.....</i>     | <i>p.21</i> |
| <i>I.10. ALLERGIE, INFORTUNI E MALORI.....</i>         | <i>p.21</i> |
| <i>I.11. FARMACI.....</i>                              | <i>p.21</i> |
| <i>I.12. USO DEGLI SPAZI.....</i>                      | <i>p.22</i> |
| <i>I.13. USCITE DIDATTICHE.....</i>                    | <i>p.22</i> |

## **CAPITOLO II – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....p.26**

|   |             |
|---|-------------|
| <i>II.1. DISPOSIZIONI GENERALI.....</i>   | <i>p.26</i> |
| <i>II.2. CONSIGLIO DI CLASSE.....</i>     | <i>p.26</i> |
| <i>II.3. COLLEGIO DOCENTI.....</i>        | <i>p.27</i> |
| <i>II.4. CONSIGLIO DI ISTITUTO.....</i>   | <i>p.27</i> |
| <i>II.5. COMITATO DI VALUTAZIONE.....</i> | <i>p.27</i> |
| <i>II.6. ORGANO DI GARANZIA.....</i>      | <i>p.27</i> |

## **CAPITOLO III – PERSONALE.....p.28**

|                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| <i>III.1. DOCENTI.....</i>       | <i>p.28</i> |
| <i>III.2. PERSONALE ATA.....</i> | <i>p.29</i> |

## **REGOLAMENTO DELLA DISCIPLINA.....p.31**