



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA*



**ISTITUTO COMPENSIVO DI GATTEO (FC)**



Via Don Ghinelli, 8 - 47043 GATTEO (Fc) Tel. 0541/930057- Fax 0541/931505 Cod: Mecc. FOIC818007 - C.F. 90056160402

e-mail: [foic818007@istruzione.it](mailto:foic818007@istruzione.it)

[foic818007@pec.istruzione.it](mailto:foic818007@pec.istruzione.it)

<http://www.icgatteo.gov.it>

# REGOLAMENTO d'ISTITUTO

**Delibera del Consiglio d'Istituto del 20 ottobre 2008  
successiva integrazione nella seduta del 30/11/2009  
e successiva integrazione nella seduta del 10/06/2017.**

Ai sensi dei DPR 249 del 24/6/1998 e 235 del 21/11/2007

### **Capitolo I ORGANI COLLEGIALI**

- Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali
- Art. 2 - Consiglio di Istituto
- Art. 3 - Giunta Esecutiva
- Art. 4 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto ed Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto
- Art. 5 - Convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto
- Art. 6 - Pubblicità delle sedute
- Art. 7 - La discussione e la votazione nelle sedute del Consiglio
- Art. 8 - Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa
- Art. 9 - Dimissioni, decadenze, surroghe
- Art. 10 - Collegio dei docenti
- Art. 11 - Convocazione del Collegio dei docenti
- Art. 12 - Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione
- Art. 13 - Elezioni degli organi di durata annuale.
- Art. 14 - Assemblee dei genitori
- Art. 17 - Ritardi - Assenze - uscita anticipata degli alunni.

### **Capitolo II ALUNNI**

- Art. 15 - Diritti e doveri
- Art. 16 - Ingresso a scuola
- Art. 18 - Uscita da scuola
- Art. 19 - Incidenti e malori
- Art. 20 - Tutela assicurativa
- Art. 21 - Norme generali di comportamento degli alunni
- Art. 22 - Comportamento alunni danni e risarcimenti
- Art. 23 - Impugnazioni; organo di garanzia d'istituto
- Art. 24 - Il patto educativo di corresponsabilità

### **Capitolo III PERSONALE DOCENTE**

- Art. 25 - Premessa
- Art. 26 - Assistenza e vigilanza degli alunni
- Art. 27 - Responsabilità civile degli insegnanti
- Art. 28 - Uso del cellulare a cura del personale insegnante

### **Capitolo IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Art. 29 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

### **Capitolo V USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- Art. 30 - Definizione di: Uscite didattiche - visite guidate - viaggi di istruzione

### **Capitolo VI COOPERAZIONE SCUOLA – FAMIGLIA**

- Art. 31 - Rapporti scuola – famiglia

### **Capitolo VII RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI**

- Art. 32 - Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni
- Art. 33 - Contrattazione riguardante acquisti
- Art. 34 - Contratti di sponsorizzazione
- Art. 35 - Concessione in uso temporaneo dei locali scolastici

### **Capitolo VIII MATERIALE PUBBLICITARIO**

- Art. 36 - Documentazione e materiale pubblicitario nelle scuole

### **Capitolo IX FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI**

Allegato 1 – somministrazione farmaci  
Allegato 2 –sanzioni disciplinari-

## **Premessa**

La scuola è una Comunità educativa in cui tutte le componenti devono collaborare con lo scopo di garantire a tutti gli alunni lo sviluppo della loro personalità, l'acquisizione di strumenti critici nella prospettiva della formazione di soggetti liberi, responsabili e attivamente partecipi della vita della comunità.

Con questa consapevolezza è bene che ogni componente scolastica assuma responsabilmente il proprio ruolo.

## **Capitolo I - ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali**

Gli organi collegiali favoriscono la partecipazione, la collaborazione e la corresponsabilità di tutte le componenti della scuola, al fine di creare una comunità educante.

Istituiti dal decreto delegato n. 416 del 31/05/1974 ed attualmente in attesa di riforma sono così articolati:

- Consiglio d'Istituto (C.d.I.)
- Giunta Esecutiva (G.E.)
- Collegio dei docenti (C.d.D.)
- Consigli di intersezione (C.d.Iz.)
- Consigli di interclasse (C.d.Ic.)
- Consigli di classe (C.d.C.)

**Consiglio di intersezione:** tutti i docenti della Scuola dell'Infanzia, un rappresentante dei genitori per sezione. Presiede il Dirigente scolastico o docente delegato.

**Consiglio di interclasse:** tutti i docenti di Scuola Primaria, un rappresentante dei genitori per classe. Presiede il Dirigente scolastico o docente delegato.

**Consiglio di classe:** tutti i docenti e quattro rappresentanti dei genitori per classe. Presiede il Dirigente scolastico o docente delegato.

**Collegio dei Docenti:** tutti gli insegnanti dell'Istituto, presiede il Dirigente Scolastico.

**Consiglio di Istituto:** 8 insegnanti, 8 genitori, 2 ATA, il Dirigente Scolastico membro di diritto. Presiede un genitore.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso - di regola non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso che va affisso all'Albo dell'ufficio di Presidenza e delle scuole, ed indirizzato mediante lettera ai singoli membri dell'organo collegiale, nella relativa sede scolastica o al domicilio.

L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno.

In caso di urgenza la convocazione può essere effettuata telefonicamente.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale su apposito registro a pagine numerate, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

### **Art. 2 - Consiglio d'Istituto**

Il C.d.I. è l'organo collegiale che unisce tutte le componenti scolastiche.

Si occupa del funzionamento amministrativo e didattico delle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I Grado. Opera nell'ambito delle competenze stabilite dai Decreti Delegati, dalle disposizioni successive e dalle scelte della scuola stessa. Ha pertanto una responsabilità generale con diritto di indirizzo e d'iniziativa e potere deliberante in tutte le materie previste dalla legge.

In particolare:

- definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione ( DPR 275/99, art. 3, comma 3);
- delibera il programma annuale e il conto consuntivo (D.I. 44/ 00);
- delibera il Regolamento Interno;
- approva il POF;
- delibera gli acquisti di attrezzature tecnico - scientifiche, sussidi didattici, libri e materiale per esercitazioni;
- definisce le modalità di svolgimento dell'orario scolastico nelle scuole;
- delibera i criteri in materia di organizzazione dei servizi amministrativi dell'Istituto;
- indica i criteri generali per fissare turni di servizio del personale amministrativo ed ausiliario;
- delibera sulle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, sulle visite guidate e i viaggi di istruzione , comprese le iniziative di partecipazione ad attività culturali e sportive, quali ad esempio i Giochi della Gioventù;
- approva i criteri per la formazione delle classi proposti dal Collegio dei Docenti;
- indica i criteri generali per la programmazione delle attività facoltative/opzionali;
- consente l'utilizzazione degli uffici, delle attrezzature, dei laboratori e delle palestre;
- adempie a tutte le altre funzioni consentite o richieste dalla legislazione vigente.

### **Art. 3 - Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio ambito la Giunta Esecutiva.

Nella votazione, che si effettua a scrutinio segreto, sono eletti i candidati che per ciascuna delle componenti elettive ottengono il maggior numero di voti.

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, da due genitori, da un docente e da un non docente.

Il presidente del Consiglio di Istituto è invitato a partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto, qualora egli non vi faccia già parte come membro effettivo per avvenuta elezione.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Per esigenze organizzative il Consiglio può delegare la Giunta ad assumere decisioni rispetto a situazioni particolari, dopo aver comunque assunto un orientamento in proposito.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico.

Nelle riunioni del Consiglio di Istituto, su ogni argomento all'ordine del giorno, il Dirigente illustra le elaborazioni, o le proposte, o gli orientamenti, maturati in sede di Giunta.

### **Art. 4 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto ed elezione del Presidente e del Vicepresidente**

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

Nella prima seduta, il Consiglio, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente e un vice Presidente.

L'elezione avviene a scrutinio segreto.

Tutti i consiglieri hanno diritto di voto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

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

### **Art. 5 - Convocazione ordinaria del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice - Presidente. Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio:

- assumendo direttamente l'iniziativa;
- su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- su richiesta scritta della maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 6 - Pubblicità delle sedute**

A norma della legge n. 748 del 1977, che ha disciplinato la pubblicità delle sedute degli organi collegiali della scuola, alle riunioni del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (tutti i genitori, docenti e personale amministrativo e ausiliario). Adeguate modalità di accertamento del diritto di presenziare alle sedute stesse possono essere poste in atto dal Presidente del Consiglio d'Istituto, di sua iniziativa, o su richiesta di un consigliere. Le modalità di ammissione del pubblico alle sedute sono accertate dal Presidente in relazione ad alcuni criteri:

- favorire al livello più alto possibile la partecipazione degli elettori alle sedute;
- valutare la capienza e la idoneità dei locali disponibili in rapporto alle persone presenti;
- realizzare un ordinato svolgimento della seduta del Consiglio, senza che ne sia turbata la libertà di discussione e di deliberazione. La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto di voto.

Qualora il comportamento del pubblico che assiste non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni i rappresentanti della Provincia, del Comune, dell' A U.S.L., delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, ovvero altre persone o Enti che il Consiglio o la Giunta esplicitamente invitino al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. L'iniziativa dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun consigliere: l'invito formale sarà inoltrato al Presidente.

Le persone invitate hanno diritto di parola, ma non diritto di voto.

#### **Art. 7 - La discussione e la votazione nelle sedute del Consiglio**

Il Consiglio può deliberare solo le materie poste all'ordine del giorno; ma qualsiasi altro argomento può essere preso in esame, in particolar modo se è di impulso alla vita della scuola e possa essere utile a rinsaldare la corresponsabilità educativa scuola – famiglia. Il Consiglio può decidere di costituire al proprio interno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro. Le commissioni di lavoro non possono tuttavia aver alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti in materia.

Due sono le forme possibili di votazione: tacita e palese.

La votazione tacita si ha quando tutti tacciono, dopo che il presidente ha annunciato che, se nessuno chiede la parola, l'oggetto in discussione si intenderà approvato. In tal caso, l'approvazione si intende unanime.

La votazione palese può effettuarsi:

- per alzata di mano;
- per appello nominale
- per scheda segreta.

Al Presidente spetta di valutare quale sia la forma più opportuna di votazione; è comunque prescritta la votazione segreta, solo quando si tratta di persone.

#### **Art. 8 - Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve realizzarsi mediante affissione, nell'apposito Albo della scuola, delle delibere prese. L'affissione all'albo deve avvenire, a cura del segretario della Giunta, di norma entro il termine di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Copia delle delibere deve rimanere esposta per un periodo di almeno dieci giorni.

Le delibere e i verbali del Consiglio, depositate nell'ufficio di segreteria, potranno essere esibite a tutti coloro che ne fanno richiesta avendone titolo e secondo le procedure previste dalle norme giuridiche sull'accesso agli atti amministrativi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Art. 9 - Dimissioni, decadenze, surroghe**

I membri del Consiglio d'Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un docente collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio di ruolo).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

### **Art. 10 - Collegio dei docenti**

Il collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti:

- delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà di insegnamento;
- predispone il POF;
- cura la progettazione dell'attività educativa e didattica;
- valuta l'andamento dell'attività didattica;
- adotta e promuove iniziative di sperimentazione e innovazione, documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime;
- indica i criteri in ordine alla formazione delle classi - sezioni;
- formula proposte sull'orario di funzionamento delle scuole;
- provvede alla adozione dei libri di testo;
- provvede alla scelta dei sussidi didattici e delle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie;
- propone iniziative di aggiornamento/formazione e ricerca dei docenti dell'Istituto.

### **Art. 11 - Convocazione del Collegio dei docenti**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre.

L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno.

Le riunioni del Collegio non sono pubbliche ed hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

### **Art. 12 - Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione**

E' composto da tutti gli insegnanti e dai genitori che sono stati eletti rappresentanti di classe o sezione, è presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, da un insegnante delegato.

Possano essere formati:

1. Per classi parallele del medesimo plesso o di plessi scolastici diversi
2. Per plesso
3. Per ogni singola classe nella scuola secondaria di I Grado.

I Consigli hanno il compito di:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare la relazione fra docenti, genitori, alunni;
- fare proposte per l'adozione dei libri di testo e per iniziative di visite guidate e di viaggi d'istruzione;
- fare proposte o esprimere pareri in merito alla progettazione delle attività didattiche, delle attività integrative, al piano degli acquisti, all'uso degli spazi e delle attrezzature.

Spettano ai Consigli di soli Docenti (tecnici) la realizzazione del coordinamento didattico, dell'unitarietà disciplinare e la valutazione periodica e finale degli alunni.

I Consigli di cui al presente articolo sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno. I Consigli si riuniscono di norma una volta al mese e possono essere tecnici o allargati alla componente genitori.

### **Art. 13 - Elezioni degli organi di durata annuale.**

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il mese di Ottobre in giorni diversi per i tre ordini di scuola affinché i genitori con più figli possano partecipare alle assemblee.

### **Art. 14 - Assemblee dei genitori**

I genitori possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso od anche di singole classi o sezioni nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni. Le assemblee ordinarie rientrano nel calendario d'inizio anno. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie deve essere inoltrata al Dirigente, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. Competente al Dirigente autorizzare o non autorizzare l'assemblea.

## **Capitolo II - ALUNNI**

### **Art. 15 – Diritti e doveri**

Gli alunni hanno il diritto di essere trattati dagli insegnanti e dal personale non docente col massimo rispetto, quale si conviene alla dignità della persona umana, e di essere tutelati in modo adeguato sul piano igienico sanitario e su quello dell'incolumità personale.

### **Art. 16 - Ingresso a scuola**

I genitori scelgono le modalità di arrivo a scuola dei propri figli e ne rispondono. Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari. L'ingresso per i bambini della scuola dell'infanzia avviene durante la

prima ora; i genitori devono affidare i figli direttamente all'insegnante. Gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado possono entrare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono accolti dall'insegnante della prima ora. Per le lezioni pomeridiane entrano al suono della campanella. Laddove le famiglie abbiano comprovate necessità o il servizio di trasporto scolastico porti gli alunni a scuola prima dell'inizio delle lezioni, il personale ausiliario è autorizzato alla vigilanza, previa "convenzione" con l'Ente Comunale che stabilirà anche la procedura di richiesta delle domande ed il loro accoglimento. Tale servizio non sarà comunque attivato prima delle ore 7,45. Il personale ausiliario suona la campanella di inizio delle lezioni, quindi chiude il portone; consente l'ingresso anche a quegli alunni che eccezionalmente raggiungono la scuola con ritardo; l'insegnante si informa sui motivi del ritardo e richiama alla puntualità.

Quando il ritardo dell'alunno nel raggiungere la scuola è ripetuto, viene informato il Dirigente Scolastico cui compete assumere le iniziative più opportune.

In caso di assenza dell'Insegnante la vigilanza è demandata, fino all'arrivo del supplente, ad un docente di altra classe o sezione, il quale può avvalersi della collaborazione del personale ausiliario; mentre in caso di sciopero, la famiglia sarà regolarmente informata del disservizio, gli alunni comunque presenti saranno suddivisi nelle classi/sezioni, i ritardatari non possono entrare, di conseguenza la scuola non si assume nessuna responsabilità.

I docenti e i collaboratori scolastici hanno l'obbligo della vigilanza nei confronti degli alunni dal momento del loro ingresso nell'edificio scolastico fino al termine delle lezioni.

La vigilanza sugli alunni compete comunque agli Insegnanti, nel corso di qualsiasi attività educativo-didattica condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico, compresa la ricreazione.

Gli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primaria devono presentarsi a scuola con il grembiule, ciò per senso di uguaglianza e di ordine.

#### **Art. 17 - Ritardi - Assenze - uscita anticipata degli alunni**

L'alunno che arriva in ritardo viene comunque ammesso in classe.

Ogni assenza va puntualmente giustificata sul diario (Scuola Primaria), sul libretto (Scuola Secondaria) da un genitore o da chi ne fa le veci e qualora l'assenza superi i 5 giorni (compresi i festivi) per malattia, va corredata anche dal certificato medico di riammissione a scuola. In caso di assenza per motivi familiari per più di 5 giorni, la giustificazione va anticipata da dichiarazione scritta dai genitori. Le assenze ingiustificate dovranno essere segnalate al Dirigente Scolastico.

L'alunno non può allontanarsi dalla scuola durante le ore in cui si svolgono le attività didattiche, salvo ritiro personale di un genitore o da suo delegato maggiorenne. La delega deve essere scritta, firmata dal genitore e contenere i dati anagrafici del delegato di cui dovrà essere prodotta copia di un documento di riconoscimento. È compito del collaboratore scolastico prelevare l'alunno dalla classe e consegnarlo al genitore o al suo delegato, è quindi vietato l'ingresso in aula da parte di genitori o delegati. Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà inoltrata al Dirigente scolastico che darà opportune disposizioni ai docenti e ai collaboratori scolastici.

#### **Art. 18 Uscita da scuola**

Al termine delle attività scolastiche e soltanto dopo il suono della campana gli alunni di scuola Primaria e Scuola Secondaria usciranno dalle aule ordinatamente e sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora, che li accompagnerà fino all'uscita.

I bambini della Scuola dell'Infanzia e delle classi di Scuola Primaria verranno affidati ad uno dei genitori o ad altra persona maggiorenne espressamente indicata da essi.

Nel caso in cui il genitore o persona da esso delegato non si presenti al momento dell'uscita dell'edificio scolastico, i docenti o il personale scolastico in servizio devono trattenere l'alunno all'interno dell'edificio. Fermo restando che il compito di provvedere alla vigilanza del minore spetta al Docente, in caso di necessità *eccezionale* il minore può essere affidato ad un collaboratore scolastico che deve privilegiare la sorveglianza al lavoro di pulizia. Qualora non sia possibile rintracciare i genitori verrà avvisata la Polizia municipale.



Gli alunni trasportati con lo scuolabus sono di fatto affidati al personale comunale che provvede alla sorveglianza durante il tragitto scuola – casa.

### **Art. 19 – Incidenti e malori**

Qualora l'alunno fosse colpito da lieve malore, la scuola ne darà comunicazione alla famiglia che provvederà a ritirarlo e ad accompagnarlo a casa.

- Nel caso in cui l'alunno fosse vittima di un incidente o colpito da grave malore durante le ore di lezione, si provvederà immediatamente a chiamare il Pronto Soccorso (118) e verrà tempestivamente avvisata la famiglia.

Per la somministrazione dei farmaci ci si attiene alla nota del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e del Ministero della Salute del 25 novembre 2005 (**Allegato n.1**).

### **Art. 20 - Tutela assicurativa**

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e giudiziaria;
- per il personale di tutela infortuni per le gite, di responsabilità civile e giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All'Albo dell'Istituto e nelle bacheche di ogni plesso si può prendere visione dell'intera polizza. In caso di infortunio gli insegnanti dovranno dare comunicazione immediata in Segreteria, mediante relazione scritta dell'accaduto e informeranno tempestivamente la famiglia. Gli uffici amministrativi provvederanno all'inoltro della denuncia alle autorità competenti e all'Assicurazione. La famiglia, a sua volta, entro 24 ore farà pervenire la documentazione medica in Segreteria.

### **Art. 21 – Norme generali di comportamento degli alunni**

Ogni alunno ha il dovere di presentarsi munito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. Non è consentito portare a scuola oggetti estranei alle attività didattiche. Particolare attenzione dovrà essere posta nella cura dell'igiene personale e del vestiario, tenendo conto del luogo di studio e della morale. Tutti avranno cura dei propri libri e quaderni, rispetteranno il materiale altrui, l'arredamento e le suppellettili scolastiche, il materiale didattico e bibliografico in uso. Ognuno risponderà di eventuali danni. Gli alunni non dovranno lasciare denaro né oggetti di valore incustoditi, la scuola non se ne assume alcuna responsabilità. Per la stessa ragione non è consentito lasciare alcun materiale sotto il banco, al termine delle lezioni. È fatto divieto di masticare gomme americane in classe, di mangiare e bere fuori dell'orario consentito.

#### **• Diario e libretto scolastico.**

Essi dovranno essere tenuti in ordine e con cura. Si invitano i genitori a controllarli quotidianamente perché in tal modo potranno seguire l'attività svolta ed il lavoro assegnato per casa, nonché prendere visione delle comunicazioni della Scuola.

#### **• Attrezzature didattiche e uso dei laboratori.**

Le attrezzature didattiche, scientifiche, informatiche ed i sussidi audiovisivi vengono affidati ai docenti che ne sono responsabili. A richiesta dei docenti il materiale presente nei laboratori può essere portato nelle aule, ma esclusivamente dal personale a ciò deputato.

L'orario di utilizzazione dei vari laboratori sarà stabilito annualmente.

Le modalità di utilizzo delle **aule speciali** (biblioteca, palestra, mensa, laboratorio di informatica ecc.) sono debitamente regolamentate. Ove non siano presenti figure specifiche di responsabili la gestione dei laboratori e dei sussidi sarà regolata tramite accordo dei docenti interessati.

#### **• Cambio dell'ora**

I cambi orari degli insegnanti deve avvenire nel modo più rapido possibile. Gli alunni sono tenuti a non uscire dall'aula e, se necessario, quando è possibile, dovranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici.

- **Intervallo**

È un momento di distensione da non trasformare in confusione. È consentito fare merenda ed andare in bagno. Gli alunni usufruiscono di una ricreazione di circa 10 minuti alla Scuola Secondaria, di 15 minuti alla Scuola Primaria, rimanendo all'interno o davanti alle rispettive aule, o recandosi in cortile, sempre sotto la sorveglianza dell'Insegnante. Ai servizi ci accede uno alla volta, è compito dei Collaboratori scolastici sorvegliare l'accesso alle scale ed ai bagni, ove siano presenti in numero sufficiente. L'accesso ai servizi igienici deve essere contenuto durante la 1° ora e in quella successiva all'intervallo. Gli alunni che per urgenza o per motivi di salute usciranno dall'aula dovranno essere autorizzati dal docente e comunque uno alla volta.

- **Spostamenti**

Gli spostamenti delle classi all'interno dell'edificio scolastico dovranno avvenire in modo corretto, senza disturbare il lavoro degli altri e sempre sotto la guida di un insegnante. Qualora l'insegnante manchi o ritardi, gli alunni dovranno attendere in silenzio nell'aula. Il docente subentrante che è impedito nell'ingresso secondo l'orario di servizio, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica affinché vengano adottate misure di vigilanza. In casi di breve e giustificata assenza dall'aula, l'insegnante affiderà la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico.

Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella.

- **Divieti e prescrizioni**

Ogni alunno ha il dovere di partecipare alle lezioni ed al lavoro comune in modo corretto e responsabile, cioè senza fare nulla che ostacoli l'apprendimento suo e dei compagni. Qualora il comportamento sia tale da impedire lo svolgimento del lavoro, l'alunno potrà essere richiamato, ma non dovrà mai essere lasciato solo fuori dall'aula.

Se gli episodi di disturbo fossero frequenti e gravi, il Consiglio di classe, valutate le circostanze, informerà il Dirigente Scolastico che si metterà in contatto con la famiglia per evidenziare la situazione di disagio e comunicare un eventuale provvedimento disciplinare.

## **Art.22 Comportamento alunni e risarcimenti**

In ogni momento della vita scolastica è richiesto agli alunni un comportamento responsabile, corretto, decoroso, senza recare danno di alcun tipo a cose o persone.

Una corretta convivenza impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamenti adeguati al luogo in cui ci si trova, a rispettare i tempi, gli spazi e gli arredi.

Per la scuola dell'infanzia il materiale extrascolastico può essere autorizzato solo delle insegnanti.

Gli insegnanti non sono responsabili di oggetti di valore portati od indossati dagli alunni. Il materiale non pertinente può essere ritirato e consegnato al termine delle lezioni all'alunno o ai genitori.

Non è permesso ai genitori portare a scuola merende o materiale scolastico, né telefonare a scuola agli alunni, se non per gravi motivi.

E' vietato portare a scuola i cellulari o altre apparecchiature elettroniche, salvo casi eccezionali approvati dal Consiglio di classe previa richiesta scritta della famiglia al Dirigente Scolastico (es. gravi motivi di salute).

A coloro che verranno meno a questa disposizione sarà fatta comunicazione scritta alla famiglia. In caso di mancato rispetto di tale norma, in relazione alla gravità del fatto, il Consiglio di classe provvederà ad irrogare le sanzioni disciplinari previste dallo stesso Regolamento.

Per ogni esigenza motivata sarà cura del docente prima e/o della Segreteria poi contattare i genitori degli alunni.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico. Di eventuali danni sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Il mancato rispetto delle regole sarà segnalato dall'insegnante e/o dal Consiglio di Classe, il quale adotterà le sanzioni più opportune e che saranno temporanee e proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

. Per le **SANZIONI DISCIPLINARI**, vedi **ALLEGATO n.2**.

## **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITA'**

La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni e al relativo livello viene assunta sulla base dei seguenti criteri.

### **1) Tipologia:**

- **inadempienze**, caratterizzate dal mancato compimento di obblighi o doveri di lavoro o regolamentari;
- **violazioni**: - plagio, attivo e/o passivo, nell'esecuzione di verifiche e compiti didattici; suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione;
- occultamenti di comunicazioni alle famiglie;
- falsificazione di firme dei genitori/affidatari;
- manomissione o alterazione di documenti scolastici;
- danneggiamenti a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- lesioni a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- diffusione a terzi di riprese foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy;
- offese, minacce, azioni di bullismo e discriminazioni a persone o istituzioni (religioni, autorità, etnie ecc);
- azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona;
- danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni;
- partecipazione a litigi violenti;
- aggressioni fisiche e/o verbali.

### **2) Gravità degli esiti:**

- **lieve**: con piccoli effetti o conseguenze non comprendenti costi di ripristino o lesioni;
- **media**: con ricadute prolungate nel tempo su cose, persone o sullo svolgimento delle attività e/o costi di ripristino fino a 300€; disagio psicologico recuperabile con brevi periodi di cura e attenzione; lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con interventi di primo soccorso;
- **alta**: con conseguenze durevoli o che richiedono interventi straordinari di recupero e/o costi di ripristino oltre i 300€ e fino a 2000€; disagio psicologico recuperabile con periodi di cura e assistenza prolungati; lesioni determinanti stati particolarmente dolorosi o richiedenti interventi importanti di primo soccorso;
- **altissima**: con danneggiamenti a dispositivi o strutture la cui alterazione costituisce rischio grave per l'intera comunità o che richiedano interventi di ripristino superiori ai 2000€; grave disagio psicologico richiedente interventi specialistici; lesioni necessitanti di interventi sanitari importanti.

La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive è tuttavia in grado di determinare conseguenze rilevanti.

### **3) Ricorrenza:**

- **occasionale**; - **reiterata**; - **costante**.

### **4) Elementi o circostanze attenuanti:**

- accertate situazioni di disagio sociale;
- particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva;
- provocazioni, occasionali o ripetute, da parte di compagni o altri soggetti;
- errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto;
- immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, scuse ad eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o a comportamenti corretti;

### **5) Elementi o circostanze aggravanti:**

- premeditazione;

- azioni di gruppo;
- azioni ai danni di soggetti deboli;
- azioni ai danni di soggetti diversamente abili.

### **MODALITA'**

1- Il rimprovero verbale può essere disposto anche dai collaboratori scolastici, interventi di livello superiore sono sempre disposti e/o promossi dai Docenti e dal Dirigente.

2- L'insegnante che rileva comportamenti non conformi ricostruisce i fatti, ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e valuta le eventuali responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi:

a) dispone autonomamente l'intervento di richiamo;

b) ove ritenga sussistano le condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari sottopone i fatti all'attenzione dei colleghi del consiglio di classe/interclasse. Nel caso in cui l'insegnante non faccia parte dell'organo collegiale cui compete l'irrogazione della sanzione, l'insegnante medesimo redige una sintetica relazione scritta sui fatti indirizzata al dirigente scolastico. Ove i docenti della classe dello alunno ritengano la sussistenza delle condizioni per disporre l'allontanamento dello alunno dalla comunità scolastica ne danno immediata comunicazione al dirigente scolastico cui compete la decisione di convocare, in via straordinaria, il consiglio di classe o di promuovere la convocazione del consiglio d'istituto.

3- All'alunno cui viene irrogata una sanzione viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione medesima proporzionalmente alla violazione commessa in attività a favore della comunità scolastica:

- impegno a osservare comportamenti corretti;
- formali scuse ad eventuali soggetti lesi od offesi;
- ripristino o risarcimento di eventuali danneggiamenti o costi derivanti dal comportamento sanzionato;
- svolgimento, per periodi determinati, di incarichi o impegni a favore di compagni; della scuola; della comunità scolastica.

A tale scopo i docenti della classe delegano ad un collega il compito di proporre all'alunno responsabile lo svolgimento delle predette attività; di tale proposta deve essere effettuato processo verbale; una copia di tale processo verbale va trasmessa ai genitori/affidatari.

4- La predetta disposizione non si applica nel caso in cui si ravvisi una situazione di rischio grave ed immediato.

5- Le sanzioni sono notificate al genitore/affidatario dell'alunno. Per le sanzioni di entità inferiore all'allontanamento dalla comunità scolastica, la notifica è contestualizzata nell'ambito della copia del processo verbale di cui al precedente comma 3. Ove la sanzione prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica la notifica è sempre effettuata in forma di comunicazione scritta espressa prima della decorrenza e dovrà contenere:

- descrizione dei fatti e loro valutazione sulla base dei criteri di cui al precedente punto "C" ;
- durata dell'allontanamento e decorrenza;
- indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento;
- indicazioni sulle possibilità di ricorso.

6- In caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica l'organo collegiale che ha adottato il provvedimento nomina un docente il quale, in conformità con il comma 8 dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007, mantiene i rapporti con i genitori/affidatari e con i servizi sociali o socio-sanitari.

### **ART. 23 IMPUGNAZIONI; COMPETENZA DEL CONSIGLIO DI CLASSE.**

1- Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti al Consiglio di Classe di cui ai commi successivi.

2- L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al Dirigente scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione. La notifica reca la possibilità di ricorrere secondo le modalità riportate ai successivi commi 3, 4 e 7. A tale scopo le sanzioni che prevedono

l'allontanamento dalla comunità scolastica decorrono dai quindici giorni dopo la notifica; tale disposizione non si applica nel caso del livello VI della tabella delle sanzioni di cui all'art. 22, quando vi sia pericolo immediato per le persone.

3- Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni.

I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai Genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.

4- E' previsto che il Consiglio di Classe sia l'organo competente per erogare sanzioni e ricevere eventuali impugnazioni da parte dei soggetti interessati.

5- Fanno parte del Consiglio di Classe tutti i docenti e nel caso di assenza di uno o più componenti, gli stessi saranno sostituiti dai docenti supplenti.

6-Al Consiglio di Classe spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente comma 2. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Consiglio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal Consiglio o inviare una memoria scritta. Le decisioni del Consiglio sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:

a) premessa:

- richiami normativi e regolamentari;

- valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art. 22;

- valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;

b) decisione:

- conferma della sanzione irrogata;

- modifica della sanzione;

- annullamento della sanzione.

La decisione del Consiglio di Classe è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

I membri del Consiglio di Classe se direttamente implicati o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame, si astengono dalla votazione.

Le deliberazioni sono riportate in apposito verbale e notificate al ricorrente e ad eventuali altri interessati.

Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

7- Il Consiglio di Classe straordinario viene convocato dal Dirigente scolastico mediante comunicazione scritta.

8- La partecipazione alle sedute non dà diritto a compenso.

## **Art. 24 Il Patto Educativo di Corresponsabilità**

1- In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'istituto e del regolamento dello statuto dello studente.

2- Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'iscrizione alla scuola secondaria di 1° grado. **(Allegato 4)**

## **Capitolo III PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 25 Premessa**

Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato: tale libertà deve essere intesa a promuovere, mediante un confronto aperto di molteplici posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni.

I docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, sono tenuti ad espletare tutte le attività connesse con la funzione docente in riferimento ai rapporti inerenti alla natura dell'attività

didattica e alla partecipazione al governo della comunità scolastica (vedasi C.C.N.L./Scuola).

### **Art. 26 assistenza e vigilanza degli alunni**

L'insegnante ha il compito di vigilanza degli alunni **senza soluzione di continuità**. Ogni operatore scolastico ha il compito e la responsabilità della vigilanza dei minori presenti negli spazi scolastici, nonché in tutte quelle attività scolastiche ed extrascolastiche programmate e approvate dagli Organi Collegiali della scuola. Si evidenziano alcuni momenti di particolare attenzione: entrata e uscita, intervallo, tempi di gioco, attività educative, mensa, avvicendamento degli insegnanti nelle classi, gite scolastiche, uscite didattiche. In particolare i docenti dovranno trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'attività didattica per assistere all'ingresso degli alunni, nonché vigilare sugli stessi nei minuti precedenti l'inizio delle lezioni, come pure al termine delle stesse. Solo in caso di necessità il docente può affidare il minore ad un collaboratore scolastico, che, a sua volta, dovrà privilegiare la sorveglianza al lavoro di pulizia fino all'arrivo del genitore. In ogni caso la vigilanza degli alunni, che comporta responsabilità disciplinari, civili e penali in caso di dolo o di responsabilità oggettiva, deve essere esercitata dai Docenti stessi in tutti i locali della Scuola, compresa l'area esterna, durante l'orario scolastico. La vigilanza deve essere esercitata anche durante il tempo mensa e nell'intervallo delle lezioni. Durante l'intervallo dovrà essere assicurata la presenza del personale ausiliario presso i bagni e, negli edifici divisi in piani, alla sommità delle scale, dove è possibile. I Docenti avranno altresì cura che, durante gli intervalli, non ci siano atteggiamenti o uso di oggetti pericolosi, che possano arrecare danno a persone e/o a cose. In particolare, nei momenti di ricreazione all'aperto, si dovrà prestare la massima attenzione affinché non si corra il rischio di danni agli alunni stessi e/o alle strutture scolastiche. Anche il tempo mensa fa parte delle attività educative. Pertanto gli insegnanti delle rispettive sezioni (Scuola dell'Infanzia) o dei gruppi ( Scuola Secondaria ) sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale. Il menù che verrà servito sarà unico, concordato con le competenti strutture dell'ASL e potrà essere sostituito da un altro, a richiesta, solo a seguito di specifica certificazione. (Scuola dell'Infanzia).

Nel caso degli alunni della Scuola Secondaria di 1° è previsto un tempo mensa solo in relazione ad alcune attività quali: teatro, Gruppo sportivo, Ket (Certificazione Europea) attività organizzate per recupero o potenziamento; in questi casi gli alunni sono tenuti a consumare il pranzo al sacco in alcune aule sotto la vigilanza dell'insegnante incaricato.

**Nel periodo del dopo mensa** (dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni) i bambini sono impegnati in attività educative ovvero in esperienze e attività strutturate e organizzate dagli insegnanti. Il rappresentante di sezione dei genitori può presentarsi a scuola al momento del pasto per verificare la qualità del servizio erogato; anche le insegnanti giornalmente, per una settimana al mese, redigono un verbale per valutare la qualità dei pasti. (Scuola dell'Infanzia).

In caso di ritardo di un collega o in attesa del supplente, l'insegnante coordinatore di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente andando a configurare tale situazione in uno stato di necessità; le modalità organizzative da percorrere saranno le seguenti:

- attingere dalle eventuali contemporaneità nel plesso;
- distribuire gli alunni sulle classi presenti iniziando dalle classi parallele e/o vicine di età ai bimbi;
- coinvolgere il personale collaboratore scolastico (a supporto dei docenti presenti nelle classi).

Nel caso in cui l'insegnante si trovi costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla propria aula, gli alunni non debbono, neppure temporaneamente, essere abbandonati a se stessi: si deve ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza:

- farsi sostituire da un altro insegnante;
- affidare la sorveglianza ad un collaboratore scolastico.
- La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti spetta comunque a tutti gli insegnanti presenti con la collaborazione del personale ausiliario.

### **Art. 27 Responsabilità civile degli insegnanti**

Il Docente è tenuto alla vigilanza e al controllo degli alunni, dall'inosservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità civile e perciò l'obbligo del risarcimento dei danni.

Si precisa che l'obbligo alla vigilanza si estende a tutti i momenti di attività educativa e didattica, siano esse svolte all'interno dell'edificio scolastico che all'esterno e/o presso altre strutture.

*Si puntualizzano le responsabilità proprie dei docenti*

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante le attività se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- abbandona l'aula momentaneamente (e può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi:
  - variazione orario scolastico;
  - variazione del calendario scolastico;
  - eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione parziale o totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
  - prestazioni di carattere sanitario predisposte dall'A.S.L., precisando sempre data e orario di svolgimento;
- il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari (con firma per p.p.v.).

### **Art 28 - Uso del cellulare a cura del personale insegnante**

**Non è consentito l'uso dei cellulari durante la attività scolastiche.**

## **Capitolo IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 29 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici hanno compiti specifici che sono tenuti ad assolvere sulla base di apposito mansionario, come da contratto. Oltre ai compiti specifici spetta a tale personale la collaborazione con gli Insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola; in particolare, come già segnalato in precedenti articoli, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. In tutti i plessi i collaboratori scolastici devono controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura delle porte medesime. Devono altresì controllare affinché i genitori non si trattengano nelle aule e nei corridoi oltre l'orario di inizio delle lezioni (esclusi i casi di urgenza e di effettiva necessità) e che non accompagnino i figli fino all'aula, ma solo fino al portone di ingresso. I collaboratori dovranno anche sorvegliare che, durante le assemblee di classe, i bambini *non* siano lasciati dai genitori nell'edificio scolastico: infatti, per motivi connessi con la legge conosciuta come "legge 626 – sicurezza sui posti lavoro", non è possibile ammettere alunni o minori in genere nei locali della Scuola in quanto non si può garantire un'adeguata vigilanza.

Sarà compito di tutti gli operatori scolastici rilevare pericoli e segnalarli tempestivamente al Dirigente Scolastico e al contempo attivare i seguenti provvedimenti:

- informazione agli alunni e al preposto alla sicurezza;
- evitare soste ed attività in stretta prossimità delle fonti di pericolo;

- protezione provvisoria delle fonti di pericolo.

## **Capitolo V USCITE DIDATTICHE- VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Art. 30- Definizione di: Uscite didattiche - visite guidate - viaggi di istruzione.**

Sono proposte dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio di Istituto.

Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella “progettazione didattica e culturale” predisposta fin dall’inizio dell’anno scolastico e “si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità”.

In tal caso si richiama un preciso impegno programmatico da parte dei docenti e degli organi collegiali della scuola allo scopo di qualificare “dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione”.

#### **Finalità**

Costituisce finalità prioritaria il fatto che gli obiettivi cognitivi, culturali e didattici debbano essere peculiari a ciascun tipo di scuola.

“E’ necessario pertanto che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse”.

Si suggerisce, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che:

1. consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate;
2. fornisca le appropriate informazioni durante la visita;
3. stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute;
4. suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli alunni che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate.

#### **Destinatari**

Sono gli alunni della Scuola dell’Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione. In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate. E’ tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

#### **Destinazione**

Per gli alunni di Scuola dell’Infanzia e di classe I della Primaria, si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell’ambito della Provincia, mentre per la II e la III l’ambito territoriale può essere allargato all’intera Regione; per le altre classi anche nelle regioni limitrofe.

Per i viaggi d’istruzione nella Scuola Primaria (classi 5<sup>^</sup>), di volta in volta si procederà ad un accurato esame e alla ricerca delle ditte proponenti il viaggio attraverso agenzia viaggi esaminando scrupolosamente le garanzie assicurative offerte, il numero degli adulti coinvolti nella vigilanza degli alunni, soprattutto relativamente al pernottamento in esterni e le eventuali problematiche connesse a livello di assemblea di Consiglio d’Istituto. Ovviamente tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l’opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Infatti, non si esclude la possibilità di uno “sconfinamento” in altra Provincia o Regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque, prossima ad altra Provincia o ad altra Regione. Per la scuola Secondaria possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale; se la meta è una zona di confine è consentito sconfinare per un solo giorno, senza pernottamento, in territorio estero; per gli allievi delle terze classi possono essere autorizzate visite ad organismi internazionali all’estero o la partecipazione a manifestazioni culturali ed iniziative di livello internazionale.

#### **Durata**

I viaggi devono essere organizzati nell’arco di una sola giornata. Le proposte di uscite che contemplan una maggiore durata saranno esaminate, caso per caso, dal Consiglio di Istituto che le



valuterà con particolare attenzione in merito alla sicurezza ed opportunità (economica e di partecipazione).

### **Periodo di effettuazione**

Si possono svolgere fino al termine dell'anno, evitando però i periodi di alta stagione e i giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico sulla strada. Non si possono programmare viaggi in ore notturne; le uniche eccezioni sono ammesse per gli spostamenti in treno. Non si deve superare il limite di 6 giorni nell'anno fra tutte le tipologie di uscite sopra descritte.

### **Docenti accompagnatori**

Gli insegnanti accompagnatori dovranno essere di una unità per ogni gruppo di 15 alunni. Tale regola può non essere applicata negli spostamenti a piedi nel paese.

La presenza **obbligatoria** dell'insegnante di sostegno è prevista nel caso di partecipazione ai viaggi di **due alunni diversamente abili**. In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere decisioni diverse in merito al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza. Sembra superfluo rammentare che l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave.

Ai docenti accompagnatori spetta il rimborso delle spese di viaggio.

I genitori sono ammessi, senza oneri a carico del bilancio scolastico, a condizione che si impegnino a partecipare alle attività programmate.

### **Gratuità**

Per quanto riguarda le "gratuità" che l'Istituto si impegna a concedere, si sottolinea la necessità di tenere presenti le seguenti premesse:

- a) Il significato delle gite scolastiche in questi anni si è sempre più modificato in quanto ormai ogni famiglia è in grado di offrire ai propri figli opportunità di viaggio e la scuola non deve più assumersi tale compito, ma solo quello di promuovere uscite ad integrazione delle normali attività didattiche.
- b) In materia di "gratuità" l'attenzione è d'obbligo in quanto si va a invadere la sfera privata e sostenere le spese di un alunno da parte della scuola può essere vissuto dalla famiglia come offensivo, a meno che non vi sia una segnalazione da parte dei servizi sociali.

Inoltre, alcune famiglie intendono la non partecipazione dei propri figli ad attività onerose come forma educativa per cui se la scuola si offre di sostenere le spese rischia di ingerirsi in scelte di carattere squisitamente privato.

In base a tali premesse, si dovrà, prima di tutto porre attenzione nella organizzazione del viaggio affinché i prezzi siano contenuti; se molti ragazzi non aderiscono sarà il caso di riprogrammare il viaggio scegliendo itinerari accessibili a tutti.

La gratuità sarà concessa solo in caso di "indigenza conclamata", supportata cioè da segnalazioni provenienti dai Servizi Sociali dell' A.S.L. e del Comune, dal parroco o dal Sindaco.

### **Assicurazione contro gli infortuni**

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione, debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

### **Documentazione da presentare alla dirigenza scolastica**

Per ogni visita guidata o viaggio di istruzione dovrà essere prodotta la sottoelencata documentazione:

- **richiesta di autorizzazione** degli insegnanti interessati
- **elenco degli alunni partecipanti**, distinti per classe di appartenenza
- **autorizzazioni scritte delle famiglie**
- **sintetica relazione finale** da parte dei docenti partecipanti, per costituire l'archivio.

### **Garanzie di sicurezza**

Sotto il profilo della sicurezza è consigliabile affidarsi ad agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A e B eventualmente consultando l'Ente Provinciale di Turismo o le Aziende di Programmazione Turistica; la scelta richiede tuttavia l'esame formale delle offerte di almeno tre ditte.

La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa CEE, contenente i seguenti elementi:

- dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione regionale prevista dalla normativa e di essere iscritta nell'apposito registro;
- assunzione di responsabilità dell'osservanza delle norme di legge (vedasi obblighi dei due autisti se il trasporto dura più di 9 ore; riposo di almeno 45 minuti dell'autista ogni 4 ore e mezza di servizio);
- assicurazione dei necessari livelli igienici e di benessere per la sistemazione alberghiera se trattasi di agenzia che ha assunto tale impegno;
- dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti per i mezzi di trasporto dalle vigenti norme di circolazione.

I criteri per la scelta delle agenzie di viaggio andranno a valutare :

- 1) la qualità del servizio attraverso gentilezza, disponibilità, professionalità;
- 2) Sicurezza dei mezzi e affidabilità dell'agenzia e della ditta di trasporto;
- 3) Costi.

Qualora si faccia ricorso ai "pacchetti turistici" (comprensivi di trasporto e alloggio per un periodo superiore alle 24 ore o estendentesi per almeno una notte) offerti ad un prezzo forfetario dalle agenzie di viaggio è necessario ottemperare alle norme a carattere preventivo contemplate nel D. L.vo n° 111 del 17/3/1995 che configura il rapporto agenzia di viaggio e utenti come un vero e proprio contratto.

### **Uscite all'estero.**

**Per quanto riguarda la programmazione di uscite all'estero, occorre attenersi e fare riferimento al "Regolamento scambi educativi", acquisito con delibera n°25 del Consiglio d'Istituto il 30/11/2009 che si allega in appendice.**

**I partecipanti dovranno compilare tutta la modulistica prevista.**

### **Non partecipazione**

**Per gli alunni che non manifestano adeguati comportamenti il Consiglio di Classe può deciderne la non partecipazione alle uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione.**

## **Capitolo VI COOPERAZIONE SCUOLA – FAMIGLIA**

### **Art. 31 - Rapporti scuola – famiglia**

La famiglia partecipa e collabora con i docenti all'azione educativa della scuola. Quindi essa è con pieno diritto una componente essenziale della scuola e come tale deve essere valida interlocutrice nel dialogo educativo.

Sarà cura della scuola, anche su proposte dei genitori, trovare consone modalità e tempi di dialogo scuola – famiglia. Gli insegnanti terranno costantemente informati i genitori sul comportamento e sull'andamento didattico dell'alunno. I genitori quotidianamente dovranno visionare il diario dei propri figli per firmare eventuali comunicazioni della direzione o dei docenti. In caso di situazioni particolarmente problematiche, la scuola chiederà un incontro con la famiglia tramite comunicazione scritta. Per problemi urgenti, i genitori possono incontrare gli insegnanti su richiesta, in orario extrascolastico, da concordare. Per tutti gli ordini di scuola sono previste assemblee, colloqui e udienze. Per tutte le informazioni relative alla didattica i genitori dovranno fare riferimento al personale insegnante. Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono accedere alle scuole per comunicare con l'insegnante o gli insegnanti della classe cui appartengono i figli. Solo per brevi comunicazioni possono farlo durante i minuti che precedono l'avvio delle lezioni.

E' naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola in orario scolastico, quando il genitore partecipa ad attività didattiche ed educative promosse dalla scuola all'interno della programmazione stabilita dagli insegnanti e rientranti nel Piano di studio Personalizzato.

## **Capitolo VII RAPPORTI CON GLI ESTERNI**

### **Art. 32 Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione (art.40 D.L.n.44 dell'01/02/2001)

In relazione alle possibili richieste di attività integrative di varie natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, teatrali, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale ecc...) si stabiliscono i seguenti criteri:

- Tutte le iniziative debbono essere proposte e deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici ed essere attinenti agli indirizzi esplicitati dal Consiglio di Istituto, che valuterà, insieme al Dirigente, anche l'aspetto finanziario durante la stesura del Programma annuale.

- La proposta del Collegio dei Docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

- Le iniziative dovranno collegarsi al Piano dell' Offerta Formativa e far parte dei Piani di Studio Personalizzati; avranno la precedenza quelle iniziative che andranno a completare le attività laboratoriali del monte orario annuale facoltativo – opzionale, che il vigente ordinamento scolastico prevede.

- Nel rispetto di quanto disposto dalla C.M.n.446 del 10/11/98 e dalle disposizioni contenute nelle Leggi Finanziarie degli ultimi anni, si farà ricorso a personale esterno solo nel caso in cui le corrispondenti professionalità e competenze non possano essere reperite fra il personale interno alla scuola.

Al fine di tale verifica è stato effettuato un sondaggio sulla cui base è stata costituita una “anagrafe degli esperti interni” che all’inizio di ciascun anno scolastico verrà aggiornata e integrata con analoga rilevazione per il nuovo personale in servizio.

- Nel caso in cui non vi siano risorse di esperti all’interno della scuola, il Dirigente potrà conferire l’incarico a personale scolastico di altra scuola in possesso delle competenze richieste, previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico da cui l’esperto dipende.

- Gli esperti reclutati all’interno della nostra scuola o di altre scuole saranno retribuiti con le tariffe previste dalla Tabella 5 del C.C.N.L./Scuola del 24/07/2003 e che potranno essere aggiornate in futuro in base ai nuovi contratti di lavoro che saranno stipulati per il Comparto.

- Per il conferimento degli incarichi a personale dipendente da altra Pubblica Amministrazione sarà preventivamente richiesta l’autorizzazione al Dirigente competente.

- L’incarico a personale esperto esterno alla scuola resta, naturalmente, subordinato al preventivo accertamento del possesso di indiscutibili requisiti culturali, professionali e morali, l’onere finanziario è a carico del bilancio dell’istituto, che stipula a tale scopo contratti di prestazione d'opera occasionali ( se si tratta di personale esterno all'Amministrazione) o affida incarichi ( se si tratta di personale dell'Amministrazione).

- Fermo restando che per la progettazione o per la produzione e validazione dei materiali potrà essere contrattualmente pattuito il riconoscimento a forfait di un impegno orario aggiuntivo che tenga conto del tipo di attività e dell’impegno professionale richiesto, il compenso massimo da corrispondere quale tariffa oraria lorda, comprensiva di spese di trasferta, è stabilito nella misura massima di **€ 25,00** compresa I.V.A. con possibilità di “deroga” solo previa specifica delibera del Consiglio di istituto.

Tale decisione è tassativa per gli esperti che dovranno essere liquidati coi fondi statali, ma è palese che anche in caso di finanziamenti da parte di Enti, finalizzati all’utilizzo di esperti, ma che non contengono indicazioni specifiche sugli importi orari da erogare, si applicherà il medesimo principio.

Il Dirigente Scolastico è, naturalmente, delegato a trattare per ottenere, sempre a parità di prestazioni, prezzi più convenienti.

Laddove è possibile si preferirà la stipulazione di contratti o Convenzioni con Ditte, Società o Associazioni che possano emettere fattura per i beni o servizi svolti dal proprio personale.

- Ci si potrà avvalere di **personale volontario o di genitori**, purché i loro interventi rientrino nella progettazione didattica e previa richiesta motivata da presentare al Dirigente da parte dei docenti interessati affinché si possa rilasciare l'autorizzazione.

- Per incarichi inerenti **attività di formazione o aggiornamento** (relatori, tutor, ecc..) la tariffa oraria lorda verrà pattuita tenendo presenti i massimali di cui al D.I.n.326/95:

per docenze: €41,30, elevabili ad €51,65 per i docenti universitari

per coordinamento, progettazione, monitoraggi, produzione di materiale: €25,80

per direzione: €41,32 giornaliera (8 ore)

Per tale tipologia di incarichi potranno essere rimborsate le spese di viaggio, vitto e alloggio.

- Le risposte a indagini di mercato effettuate in precedenza dalla scuola, le offerte di collaborazione autonomamente presentate alla scuola da personale esterno, le disponibilità e le competenze di esperti segnalati dai docenti e dalle famiglie degli alunni faranno parte (per tre anni consecutivi) di un "Albo degli esperti esterni" che verrà conservato in segreteria e consultato per la selezione del contraente.

- Per quanto attiene la procedura di selezione del contraente si seguirà la seguente procedura:

- Avviso d'Asta affisso all'ALBO della scuola 15 giorni prima della scadenza per i soli contratti di prestazione d'opera con esperti per un valore superiore ad €3.000,00.

L'avviso indicherà:

- l'ambito disciplinare di riferimento, il numero di ore di attività richiesto, la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- i criteri di selezione, con la specifica indicazione dei titoli (di studio o professionali) e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo di intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;
- l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.
  - In ogni altro caso si attingerà dall'Albo degli esperti esterni della scuola e la valutazione dell'idoneità dell'aspirante al conferimento dell'incarico (e la scelta dello stesso in caso di più candidature) sarà di diretta competenza del Dirigente Scolastico; egli potrà avvalersi di apposita Commissione istruttoria o, a sua discrezione, delegare tale funzione ad uno o più collaboratori.

Qualora il Referente del Progetto e/o il Collegio Docenti non motivino specificate e particolari esigenze (es.: affidamento a madrelingua dell'incarico per interventi di lettorato), i criteri adottati per la selezione dell'esperto saranno, nell'ordine, i seguenti:

- valutazione del curriculum professionale ed eventuali referenze;
- pregresse collaborazioni positive (qualità dei progetti didattici e formativi realizzati, -referenza del Dirigente Scolastico o dei docenti interni, incarichi svolti per la scuola o per Enti/Associazioni con cui la scuola intrattiene rapporti, ecc.);
- parere del Dirigente Scolastico in seguito ad un colloquio;
- disponibilità a concordare col referente del progetto calendario ed orario degli interventi in base alle esigenze della scuola e ad assolvere ai compiti connessi con lo svolgimento dell'incarico (es.: test di verifica, monitoraggio, valutazione, documentazione del progetto);
- criterio del prezzo più basso: qualora più aspiranti possiedano i medesimi requisiti sulla base dei predetti criteri, si accorderà preferenza alla soluzione che comporti il minor costo al lordo di tutte le ritenute fiscali e previdenziali, compresi gli oneri a carico della Amministrazione.

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d'opera, secondo il modello allegato al presente regolamento, di cui fa parte integrante.

### **Art. 33 – Contrattazione riguardante acquisti.**

Per le attività di contrattazione riguardante acquisti e forniture di materiale il Consiglio di Istituto, tenuto conto del c.1, art.34 del D.I. n.44 /2001 ed in considerazione dell'aumento dei prezzi da 2001 ad oggi e della tipologia di acquisti, determina in **€. 3.000,00 I.V.A esclusa** il limite di spesa oltre il quale il Dirigente Scolastico procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre Ditte direttamente interpellate.

### **Art. 34 - Contratti di sponsorizzazione**

Per accordi di sponsorizzazione ci si atterrà a quanto indicato dall'art.41 del D.I.n.44/01 seguendo la seguente procedura:

- Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
- Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione dei docenti o personale ATA appositamente incaricati o dei genitori, ferma restando la sua personale valutazione in merito alla mancanza di contrasto tra la funzione della scuola e le finalità/attività degli sponsor e sulle garanzie di legalità e trasparenza dagli stessi assicurate.
- Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse erogate con finalizzazione espressa integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
- Il Consiglio d'Istituto dispone l'assegnazione di finanziamenti non già vincolati a specifici progetti o finalità, in base alle esigenze per la realizzazione del POF e l'ampliamento delle dotazioni della scuola.
- Il Dirigente pattuisce l'obbligazione dello sponsor (l'ammontare del corrispettivo che potrebbe consistere, anziché nell'erogazione di un finanziamento, anche in controprestazione a vantaggio della scuola), definisce le clausole contrattuali (obblighi di promozione pubblicitaria, durata del contratto, diritto di esclusiva, ecc.) e dispone circa la condizioni richieste dallo sponsor (indicazione del marchio su prodotti della scuola, elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi, ecc).

### **Art.35 - Concessione in uso temporaneo dei locali scolastici**

Nel rispetto di quanto indicato all'articolo 50 del D.I. n° 44 /01 il Dirigente procederà ad autonoma valutazione in merito alla mancanza di contrasto fra la funzione della scuola e le finalità / attività dei concessionari stabilendo in quali casi di concessione in uso dei locali scolastici sia opportuna la definizione di una cauzione e di particolari garanzie di utilizzo. All'utenza esterna potrà essere richiesto il versamento di un contributo non vincolato a favore della scuola, in considerazione dei costi correlati alla messa a disposizione dei locali scolastici e dell'usura delle dotazioni esistenti. A tal fine si ritiene che la misura del contributo da proporre a titolo di rimborso per l'utilizzo possa essere dell'ordine di euro 40 per aula o sala riunioni e di euro 100 per i laboratori di informatica al giorno.

Considerata la collaborazione consolidata nel tempo tra scuola e Comitato dei genitori, per l'utilizzo dei locali da parte di quest'ultimo organo, a parziale deroga degli importi sopra stabiliti, si stipulerà annualmente una convenzione che stabilirà, di volta in volta, l'onere a carico del Comitato stesso, che potrebbe consistere, anziché nell'erogazione di un finanziamento, in sussidi o servizi a favore della scuola. Per la concessione in uso dei locali scolastici alla Amministrazione Comunale, il Dirigente potrà pattuire anche l'uso gratuito dei locali valutando nello specifico le opportunità di collaborazione e le motivazioni del richiedente. I contributi che la scuola riceverà dagli esterni a fronte della concessione in uso dei locali e delle attrezzature scolastiche verranno utilizzati per la realizzazione del POF e per far fronte alle esigenze di manutenzione e ampliamento delle dotazioni dei laboratori scolastici della scuola.

## **Capitolo VIII MATERIALE PUBBLICITARIO**

### **Art. 36 - Documentazione e materiale pubblicitario nelle scuole**

E' ammessa la distribuzione nelle scuole di stampati agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola o abbiano un fine educativo. Possono essere prodotti dalla Amministrazione scolastica, dagli Organi collegiali della scuola, dalle Associazioni dei Genitori, dai Comuni o da associazioni/ cooperative di diversa natura. La valutazione di pertinenza e di rilevanza spetta al Dirigente, che ne ha piena responsabilità. E' infine autorizzata l'affissione di manifesti, in uno spazio apposito che ogni scuola mette a disposizione, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale e sportiva, di grande rilievo e di interesse generale nella vita della città o del quartiere.

### **Capitolo IX FORMAZIONE DELLE CLASSI E SEZIONI**

Il Collegio dei Docenti nominerà, annualmente, una Commissione per procedere alla formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia e delle classi prime di Scuola Primaria e Secondaria di I Grado.

La Commissione si riunisce, dapprima per procedere al reperimento di informazioni attraverso colloqui con i docenti delle classi o scuole di provenienza, poi, per l'analisi di ciascun profilo scolastico dei bambini. La Commissione si atterrà ai criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto che risultano essere i seguenti:

#### **Criteri per la formazione delle sezioni nella Scuola dell'Infanzia**

I criteri per la **formazione delle sezioni** sono i seguenti in ordine di priorità:

- alunni residenti nella frazione;
- alunni residenti nel Comune;
- fratelli – sorelle frequentanti lo stesso plesso;
- rispetto delle richieste dei genitori in relazione al plesso;
- rispetto delle indicazioni ricevute dalle insegnanti dell'asilo nido in ordine alla formazione di piccoli gruppi;
- sorteggio, dopo aver tenuto in dovuta considerazione l'ubicazione dell'abitazione, garantendo l'eterogeneità della sezione (giusta proporzione fra maschi e femmine)
- rispetto ai posti che si renderanno disponibili nel corso dell'anno scolastico avranno la precedenza i bambini di 5 anni, seguono quelli di 4 anni e successivamente coloro che abbiano compiuto il terzo anno di età.

I bambini che non frequentano per 15 giorni consecutivi senza giustificato motivo non sono considerati più iscritti.

Nel caso in cui si debba compilare una **lista d'attesa** si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di importanza:

- domanda di iscrizione effettuata entro i termini stabiliti dalla Legge;
- precedenza assoluta ai residenti nel Comune di Gatteo a cui sono equiparati i non residenti purché, nell'anno per il quale chiedono l'iscrizione, abbiano un fratello o una sorella frequentanti una scuola dell'Istituto;
- bambini diversamente abili;
- bambini che hanno compiuto i 5 anni;
- bambini che hanno entrambi i genitori che lavorano;
- bambini che provengono dall'asilo nido;
- a parità di condizioni saranno inseriti i bambini più grandi, tenendo quindi conto della loro data di nascita.

#### **Inserimento degli alunni nella Scuola dell'Infanzia:**

Per favorire un graduale inserimento del bambino nella scuola dell'infanzia sono adottati dal Collegio Docenti i comportamenti ritenuti opportuni. Affinché il primo rapporto del bambino con l'istituzione possa avvenire tranquillamente e serenamente si indicano i seguenti criteri:

**PRIMI GIORNI:** permanenza nella scuola fino al momento del pasto;

**SUCCESSIVAMENTE:** fino a dopo il pasto;

**INFINE:** per tutta la giornata.

Si sottolinea l'importanza del rispetto dell'orario richiesto al momento dell'iscrizione; la richiesta di modifica deve essere presentata, motivandola, al Capo di Istituto.

Si precisa inoltre che la Scuola dell'Infanzia realizza la propria proposta educativa nell'arco delle otto ore giornaliere.

### **Criteria per la formazione delle classi prime nella Scuola Primaria**

- Richieste delle famiglie in relazione alla scelta del tempo scuola (tale criterio verrà rispettato fino al numero massimo previsto per la formazione delle classi);
- residenza nella frazione;
- residenza nel Comune di Gatteo;
- sorteggio, tenendo in dovuta considerazione l'eterogeneità della classe (maschi e femmine, handicap, stranieri).

Successivamente a ciò le classi prime all'interno dei vari tempi scuola richiesti verranno formate con i seguenti criteri:

- rispetto delle informazioni ottenute dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia in relazione all'aspetto dinamico, socio-affettivo, alle competenze acquisite, al disagio e alle situazioni di handicap;
- rispetto delle indicazioni dei genitori e degli insegnanti in merito ai bambini provenienti da scuole fuori Comune;
- suddivisione degli alunni affinché formino classi eterogenee internamente e omogenee parallelamente.

### **Criteria per la formazione delle classi prime nella Scuola Secondaria di 1° Grado**

- Equilibrio maschi femmine;
- Equilibrio alunni con Handicap;
- Equilibrio alunni stranieri;
- Equilibrio alunni problematici;
- Eterogeneità come criterio interno (presenza di alunni con vari livelli di apprendimento);
- Eterogeneità come criterio esterno (località o scuola di provenienza);
- Facoltà per gli insegnanti della scuola precedente di indicare gli abbinamenti tra gli alunni;
- Divisione dei gemelli in classi diverse.

### **Inserimento alunni stranieri.**

Ogni inserimento deve evidenziare tre fondamentali bisogni: relazioni, educazione, istruzione.

Si sottolinea, inoltre, la necessità di considerare in modo specifico ogni singolo soggetto:

- Inserimento nella classe equivalente all'età cronologica.
- Opportunità di non concentrare più di 4/5 alunni stranieri per classe.
- Opportunità, valutate dai docenti, di far seguire percorsi specifici di disciplina, anche in classi diverse da quella di appartenenza, al fine di favorire l'apprendimento delle strumentalità di base.

Casi particolari di ogni ordine di scuola saranno valutati ed esaminati di volta in volta dalla Commissione e dal Dirigente Scolastico.

## **Capitolo IX - Integrazione** **Criteria per la formazione delle classi** **nell'Istituto Comprensivo**

La formazione delle classi deve essere effettuata in modo da

1. favorire la crescita e la maturazione degli alunni e quindi favorire nuove amicizie e la conoscenza di realtà diverse da quelle acquisite;
2. costituire gruppi che siano, in piccolo, uno spaccato della società e quindi al loro interno eterogenei;
3. garantire l'omogeneità tra sezioni parallele.

Per fare questo è necessario tener conto di una pluralità di indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola di provenienza, dall'A.S.L. e dai Servizi sociali dell'Ente locale, nonché desumibili dai documenti acquisiti agli atti.

Le famiglie possono esprimere eventuali richieste che saranno esaminate e, nel caso, soddisfatte compatibilmente con i criteri generali indicati di seguito.

### **Criteri di formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia**

Nella composizione delle sezioni si rispettano i seguenti criteri:

1. equità numerica tra i sessi;
2. equa distribuzione nelle sezioni dei bambini problematici e dei casi sociali rilevati o segnalati;
3. inserimento in sezioni diverse di gemelli e fratelli;
4. il numero degli alunni con cittadinanza non italiana presenti in ciascuna classe non potrà superare, di norma, il 30% degli iscritti ai sensi della C.M. n°2 del 08/01/ 2010.

In ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno portatore di handicap.

Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti nelle sezioni e la valutazione, a cura del Capo d'Istituto, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire.

### **Criteri di formazione delle classi di Scuola Primaria**

Nella composizione delle classi prime si rispettano i seguenti criteri:

1. suddividere in modo equilibrato secondo genere maschile / femminile;
2. suddividere equamente i bambini per età;
3. suddividere equamente i bambini per periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia (da 2 a 3 anni o per meno di 2 anni);
4. distribuire proporzionatamente nelle classi gli alunni di lingua madre non italiana;
5. dividere gli alunni provenienti dai diversi comuni/scuole dell'infanzia, mantenendo però all'interno della classe almeno un compagno dello stesso gruppo di provenienza o tutti se non più di tre;
6. inserimento in sezioni diverse di gemelli e fratelli;
7. il numero degli alunni con cittadinanza non italiana presenti in ciascuna classe non potrà superare, di norma, il 30% degli iscritti ai sensi della C.M. n°2 del 08/01/ 2010.

Per garantire l'eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali, nella formazione delle classi va tenuto conto del parere delle insegnanti di scuola dell'infanzia e di eventuali indicazioni dell'équipe psico-pedagogica riguardo:

- livelli di competenze raggiunti;
- personalità e aspetti comportamentali,
- abbinamenti di bambini per l'inserimento nello stesso gruppo

e si provvederà a distribuire equamente nelle classi i casi problematici.

Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati, in assenza di eventuale parere contrario delle insegnanti di scuola dell'infanzia.

Nelle classi parallele assegnate allo stesso team di docenti, sono possibili scambi tra alunni, in base a criteri di equilibrio qualitativo e di funzionalità didattica, per iniziativa degli insegnanti purché siano stati preventivamente avvisati i genitori e sia stata adeguatamente motivata la scelta al capo di Istituto. Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Capo d'Istituto sentito il parere dei docenti interessati. L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole o da altre classi seguirà i seguenti criteri:

1. verifica di disponibilità di posti nella scuola richiesta dalla famiglia;



2. assegnazione dell'alunno alla classe meno numerosa, tenuto conto di eventuali situazioni problematiche e sentiti gli insegnanti coinvolti.

### *Criteria di formazione delle classi di Scuola Secondaria di 1° grado*

Nella composizione delle classi prime si rispettano i seguenti criteri:

1. suddividere in modo equilibrato secondo genere -maschile / femminile- ed età;
2. formare gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della Scuola Primaria, tenendo conto, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla Scuola Primaria e/o degli elementi segnalati dai relativi docenti, di:
  - a. alunni con problemi cognitivi, comportamentali, di relazione;
  - b. comportamento in classe con i compagni e con gli insegnanti;
  - c. rendimento scolastico nelle varie discipline;
  - d. competenze, abilità e livello di preparazione evidenziati nel corso della Scuola Primaria;
  - e. potenzialità da sviluppare;
  - f. livello culturale delle famiglie;
3. separare, per evitare un'eccessiva dipendenza l'uno dall'altro, gli alunni con eventuali legami di parentela, in particolare i gemelli;
4. distribuire proporzionatamente nelle classi gli alunni di lingua madre non italiana;
5. dividere gli alunni provenienti da diversi comuni/Scuole Primarie, mantenendo all'interno della classe gli alunni provenienti dallo stesso comune se in numero pari o inferiore a tre e comunque almeno un compagno dello stesso gruppo di provenienza;
6. assegnare gli alunni non ammessi alla classe successiva o non licenziati alla stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato del collegio dei docenti;
7. inserire, se possibile, un solo portatore di handicap per classe;
8. il numero degli alunni con cittadinanza non italiana presenti in ciascuna classe non potrà superare, di norma, il 30% degli iscritti ai sensi della C.M. n°2 del 08/01/ 2010.

**Eventuali spostamenti tra classi prime richieste dai genitori o proposte dai docenti saranno effettuati dal Dirigente Scolastico sentite le motivazioni addotte dai proponenti.**

**In caso di riorganizzazione delle classi non iniziali con sdoppiamento o accorpamento, si procederà in modo da limitare al massimo i disagi agli studenti e conseguire risultati ottimali nell'organizzazione dell'attività didattica, dell'orario delle lezioni e dell'assegnazione dei docenti alle classi, rispettando, nei limiti del possibile, le richieste degli allievi e la continuità didattica.**

### **Criteria di ammissione alla classe prima in caso di domande eccedenti**

Per l'attivazione dei singoli corsi è necessaria l'iscrizione di un numero di allievi corrispondente a quello minimo previsto dalla normativa vigente. Saranno accettate le domande di iscrizione attivando tutte le procedure per evitare esclusioni; nel caso che questo si rivelasse inevitabile, sarà data precedenza nell'ordine a:

1. alunni residenti nell'ambito territoriale dell'istituto,
2. fratelli/sorelle degli alunni frequentanti la scuola richiesta,
3. alunni che hanno frequentato le scuole dell'infanzia dell'istituto,
4. alunni non residenti nell'ambito territoriale dell'istituto con genitori che lavorano vicino alla sede della scuola richiesta,
5. alunni domiciliati con un solo genitore,
6. alunni diversamente abili anche non residenti nell'ambito territoriale dell'istituto.

A parità di condizioni si procederà a sorteggio.

### **ALLEGATI:**

**1-somministrazione medicinali (allegato cartaceo)**

**2-sanzioni disciplinari**

**3 patto di corresponsabilità**

**4- scambi educativi con l'estero**

**Regolamenti aule speciali:**

**laboratorio Informatica**

**Laboratori vari ( falegnameria e laboratorio di musica Sc. Sec. 1°)**

**Palestra**

**Biblioteca**

## **ALLEGATO 2 al Regolamento d'Istituto (delibera 20/10/08)**

### **Provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari, per gli studenti che manchino ai loro doveri, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La disciplina nell'ambito della classe è demandata all'insegnante che deve innanzitutto usare la convinzione e il dialogo, in caso di recidiva o di mancanza grave l'insegnante deve apporre la nota sul registro di classe ed inviarlo al Dirigente.
3. Ripetute annotazioni disciplinari o fatti veramente gravi sono passibili di sanzioni secondo la normativa vigente.
4. Prima di ogni sanzione disciplinare per fatti che possano condurre alla sospensione saranno convocati i genitori per essere informati dei fatti.
5. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
6. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è offerta, su proposta del Consiglio di Classe, la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
7. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:
  - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
  - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
  - l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
  - la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come visite, viaggi, e simili.
8. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
9. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
10. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
12. Sanzioni disciplinari

SANZIONI DISCIPLINARI	NATURA DELLE MANCANZE	ORGANO COMPETENTE
I Ammonizione orale privata o in classe	a-Ritardi. b-Mancato assolvimento dei doveri scolastici (non eseguire i compiti, non rispettare le consegne, non portare il materiale occorrente...). c-Disturbo o interruzione volontaria delle lezioni. d-Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico. e-Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni (atteggiamenti, offese, modi ed espressioni volgari) . f-Non osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza (si fa riferimento al regolamento d'Istituto). g-Uso scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature.	L'Insegnante Il Dirigente Scolastico
II Ammonizione scritta sul registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori ed eventuale convocazione degli stessi	-Reiterarsi dei casi previsti alle lettere a) - b) - c) - d) - e) - f) -Uso del cellulare	L'insegnante Il Dirigente Scolastico
III Comunicazione scritta con convocazione dei genitori tramite lettera	-Perdurare delle situazioni di cui sopra, nonostante i richiami. -Particolare gravità delle situazioni di cui sopra. -Assenze ingiustificate. -Uso del cellulare	Il Dirigente Scolastico o il Collaboratore. Vicario o il coordinatore di classe
IV Convocazione dei genitori anche per eventuale rifusione e riparazione del danno.	Danno colposo alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature.	Il Consiglio di classe Il Dirigente Scolastico
V. Comunicazione scritta ai genitori ed eventuale sanzione disciplinare (fino a 5 giorni) data dal Consiglio di Classe nel caso si tratti di eventi di particolare gravità.	Manifestazioni gravi di aggressività fisica e/o verbale. Danno volontario alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature. Uso del cellulare.	Il Consiglio di classe convocato entro 5 gg. Dal Dirigente Scolastico
VI. Sospensione dalle lezioni fino a giorni 10.	-Grave offesa e oltraggio al personale dell'Istituto. -Gravi e/o reiterati comportamenti violenti e lesivi della dignità dei compagni. -Fatti di grave entità che turbino il regolare andamento della Scuola. -Uso del cellulare	Consiglio di Classe convocato entro 2 gg dal Dirigente Scolastico su richiesta della maggioranza dei componenti

		il Consiglio di classe (esclusi i rappresentanti dei genitori) oppure in base alla gravità del fatto.
VII Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	-Fatti di estrema entità -Uso del cellulare	Collegio dei docenti convocato urgentemente dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe

13. Contro le sanzioni disciplinari (V,VI,VII) è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione a un apposito organo di garanzia, interno alla scuola, costituito dai membri della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto escluso il DSGA. Qualora un componente della giunta sia parte in causa non parteciperà alla seduta, ma sarà sostituito dal membro del Consiglio di Istituto supplente appartenente alla stessa componente. L'organo di garanzia si esprimerà entro sette (07) giorni dalla notifica del ricorso.

#### **INTEGRAZIONE DEL PUNTO 7 ( Delibera n. 9 del 9.6.2015 Consiglio di Istituto)**

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento di tutte le attività scolastiche:

- La non partecipazione al viaggio di istruzione e all'uscita didattica programmata sul territorio se l'alunno nel corso dell'anno scolastico raggiunge un numero di tre note sul comportamento.

## **ISITUTO COMPRENSIVO DI GATTEO**

**All.n. 3 al regolamento d'Istituto approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 14/01/2010**

### **PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA A.S. 2011/2012**

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";  
Visti i D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

Visto il D.M. 16 del 5/2/2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";

Visto il D.M. n. 30 del 15/3/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

#### **LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

#### **LO STUDENTE SI IMPEGNA A:**

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

#### **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- risarcire in denaro gli eventuali danni arrecati dai propri figli ai sussidi didattici o agli arredi della scuola;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Francesca Angelini

Allegato n. 4

### Scambi educativi con l'estero

#### *REGOLAMENTO SCAMBI EDUCATIVI Delibera n° 25 adottata dal Consiglio d'Istituto il 30/11/2009*

##### Art. 1 – Partecipanti

Le attività degli scambi culturali rientrano nelle attività curriculari e di arricchimento deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Secondo il Piano dell'Offerta Formativa partecipano al soggiorno-studio e o scambio culturale alcuni alunni iscritti alla classe 3<sup>a</sup>. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di regolare documentazione per l'espatrio e di eventuali visti presso Paesi Europei ed extra-europei che lo richiedessero.

##### Art. 2 – Condizioni per la partecipazione

Per la partecipazione allo scambio vengono richieste:

- adesione al viaggio scritta (autorizzazione genitori), accettazione delle norme di comportamento nonché del presente Regolamento;
- comunicazione obbligatoria (e riservata), tramite la "scheda dati studente", di eventuali allergie, problemi di salute, cure mediche in corso, ecc.

##### Art. 3 - Non partecipanti

Gli studenti che non partecipano allo scambio, hanno l'obbligo della frequenza a scuola. Non è prevista l'assenza.

##### Art. 4 – Comportamento

Durante la frequenza dell'attività all'estero gli studenti devono sempre mantenere il rispetto delle regole previste per la frequenza a scuola: il regolamento di disciplina dell'istituto è valido per tutte le attività che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico, ivi compresi i soggiorni in Italia e all'estero. Gli studenti si impegnano a seguire le indicazioni dei docenti accompagnatori e del capofamiglia ospitante, collaborando attivamente con i compagni ed i docenti per la buona riuscita del viaggio. Il comportamento tenuto durante tale attività didattica inciderà sul voto di condotta al momento degli scrutini.

##### Art. 5 – Mancato rispetto del regolamento di disciplina

Durante lo scambio è vietato agli studenti fumare, bere o assumere sostanze non lecite. Qualora si riscontri il mancato rispetto di queste regole e delle norme previste dal Regolamento di disciplina dell'Istituto, lo studente deve rientrare in Italia con spese a totale carico della famiglia.

##### Art. 6 – Individuazione degli alunni partecipanti

I docenti individuano gli alunni partecipanti in base ai seguenti criteri:

W:\a.s. 2018-2019\Regolamento d'Istituto\REGOLAMENTO di ISTITUTO aggiornato alla Del14 del 10.06.17.doc

- impegno nello studio
- buon comportamento

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



**ISTITUTO COMPrensIVO DI GATTEO (FC)**



Via Don Ghinelli, 8 - 47043 GATTEO (Fc) Tel. 0541/930057- Fax 0541/931505 Cod: Mecc. FOIC818007 - C.F. 90056160402

e-mail: [foic818007@istruzione.it](mailto:foic818007@istruzione.it)

[foic818007@pec.istruzione.it](mailto:foic818007@pec.istruzione.it)

<http://icgatteo.scuolaer.it>

## **REGOLAMENTO AULA INFORMATICA**

Anno scolastico 2012-2013

### **Premessa**

L'aula informatica è un fondamentale mezzo per la formazione tecnologica degli studenti.

Tutti gli insegnanti che accedono all'aula informatica hanno letto e accettato codesto regolamento e s'impegnano a spiegare e a fare rispettare le norme di seguito elencate agli alunni.

1. Si accede al laboratorio una classe alla volta , o a gruppi di alunni, solo se accompagnati dall'insegnante e rispettando l'orario stabilito e previa prenotazione sull'apposito registro.
2. E' bene recarsi in aula informatica per svolgere un programma definito.
3. Si accede al laboratorio previa deposizione, nel corridoio antistante l'aula, di materiali ingombranti, quali borse, zaini, cappotti/giubbotti, ecc..

4. E' espressamente vietato consumare cibi e bevande, inoltre è richiesto di lavarsi le mani prima di recarsi nell'aula, quale condizione igienica per l'uso del mouse e della tastiera.
5. Non è consentito, agli alunni, l'uso del cellulare.
6. I docenti dovranno segnalare al responsabile eventuali disfunzioni, anomalie, guasti o manomissioni, allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali danneggiamenti; così come dovrà essere segnalato ogni inconveniente hardware o software o mancanza di carta, inchiostro, ecc.
7. L'uso della stampante deve essere limitato alla sola stretta necessità didattica:
  - si può stampare solo quando vi sono fondati motivi didattici per farlo
  - nella stessa ora di laboratorio si possono effettuare un massimo di 2 stampe ad alunno
  - non si possono stampare libri, manuali, ne' dispense
  - le foto devono essere stampate con molta parsimonia ed in formato minimo
  - non si può stampare direttamente da Internet: solo parti saggiamente selezionate, copiate ed incollate su apposita pagina/file e dopo controllo dell'insegnante
  - dato che le stampe sono molto più costose delle fotocopie, alcuni lavori degli Insegnanti, es. verifiche, possono essere stampati su una sola copia (matrice) poi successivamente, fotocopiata nelle quantità occorrenti.
8. Tutti i lavori degli alunni devono essere salvati in Documenti o in Desktop, nella apposita cartella riservata alla classe.
9. Gli alunni lavorano esclusivamente nel "log-out" allievo con entrata libera, dove i Docenti potranno creare cartelle per ogni singola classe, oppure gli studenti, dopo aver concordato con il Prof., possono utilizzare la pen-drive.
10. Per nessun motivo devono essere modificati il desktop (sfondi, risoluzioni, ecc) o le impostazioni dei vari programmi.
11. L'utilizzo di Internet deve essere guidato dall'Insegnante e non deciso autonomamente dagli alunni essendovi precise responsabilità della scuola nei confronti di minori, per eventuali collegamenti a Siti non corrispondenti a finalità educative ed istituzionali.
12. E' vietata la stampa e la diffusione di qualsiasi Opera coperta da Copyright.
13. Non è permesso, se non dopo esplicita autorizzazione del Responsabile Laboratorio, copiare o scaricare alcun tipo di programma, immagine o documento che abbia avuto origine fuori dalla scuola.
14. L'installazione di nuovi programmi deve essere esplicitamente autorizzata dal Dirigente.
15. E' necessario rispettare le norme di sicurezza e, quando si lascia l'aula, controllare che i computer siano spenti correttamente e che le attrezzature utilizzate siano in ordine.
16. L'utilizzo del laboratorio comporta l'applicazione del presente (regolamento) che sarà affisso alle pareti del Laboratorio e consegnato in copia ad ogni Docente.



## **Regolamento aula di musica Scuola Secondaria di 1°**

L'utilizzo dell'aula di musica della secondaria di primo grado di Gatteo è regolamentato come segue per gli alunni e per il Personale docente e non della scuola.

### **DOCENTI**

- 1-** Il docente che utilizza l'aula deve richiedere le chiavi custodite dal personale non docente presente.
- 2-** Il docente deve stabilire con i colleghi un orario settimanale in cui si indica l'utilizzo dell'aula; in caso di cambio occasionale d'orario, il docente deve verificare che l'aula risulti libera e comunicarlo al docente interessato.
- 3-** A conclusione della lezione deve accertarsi che tutte le postazioni elettriche siano spente oppure, accordandosi con il docente che utilizzerà l'aula nell'ora successiva, demandandone il compito.
- 4-** Il docente è personalmente responsabile di tutto ciò che accade in aula, in particolare l'utilizzo dell'impianto voce e degli strumenti musicali presenti; è tenuto a segnalare al responsabile referente qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato ed eventuali danni prodotti dagli alunni.
- 5-** L'uso dell'aula è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica.
- 6-** Alcuni strumenti musicali presenti nell'aula e facilmente trasportabili, possono essere prelevati per l'utilizzo nelle classi solo dai docenti che ne richiedono l'utilizzo.
- 7-** L'amplificazione mobile può essere utilizzata occasionalmente per riunioni in ambito scolastico o per momenti esclusivamente relativi alla scuola. Per tutte le situazioni di

momentaneo utilizzo in altri ambienti degli strumenti presenti, si dovrà informare il responsabile dell'aula e avere cura di rimetterli al loro posto dopo l'utilizzo.

## ALUNNI

- 1- Gli alunni possono accedere all'aula solo se accompagnati dai docenti.
- 2- Devono segnalare al docente qualsiasi anomalia riscontrata negli strumenti utilizzati.
- 3- L'uso degli strumenti è limitato al lavoro didattico dei docenti.
- 4- E' vietato consumare cibi e vivande all'interno dell'aula.
- 5- Al termine della sessione di lavoro l'alunno è tenuto a lasciare pulito ed in ordine.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



**ISTITUTO COMPENSIVO DI GATTEO (FC)**



Via Don Ghinelli, 8 - 47043 GATTEO (Fc) Tel. 0541/930057- Fax 0541/931505 Cod: Mecc. FOIC818007 - C.F. 90056160402

e-mail: [foic818007@istruzione.it](mailto:foic818007@istruzione.it)

[foic818007@pec.istruzione.it](mailto:foic818007@pec.istruzione.it)

<http://icgatteo.scuolaer.it>

## REGOLAMENTO DELLE PALESTRE DELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPENSIVO DI GATTEO

### PREMESSA

**La palestra scolastica è il luogo dove si realizza il riequilibrio tra l'attività motoria e l'attività cognitiva, dove si sviluppa e si costruisce l'etica sportiva.** E' l'aula più grande e frequentata della scuola, l'unica "occupata, vissuta e agita" settimanalmente da tutti gli alunni, sia per attività curricolari che di gruppo sportivo. Pertanto si conviene che la necessità di rispettare il regolamento di seguito indicato sia fondamentale per l'uso corretto e razionale della stessa, delle attrezzature in essa contenute e come mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni.

**Il rispetto delle seguenti norme è garanzia di BEN-ESSERE psico-fisico di tutti e di ciascuno.**

# **REGOLAMENTO**

## **1. USO DELLA PALESTRA**

L'uso della palestra è riservato agli alunni della scuola secondaria di primo grado "Giovanni Pascoli" per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Lezioni di Educazione Motoria
- Allenamenti per la partecipazione ai Giochi Sportivi.
- Attività didattiche programmate e destinate agli alunni dell'Istituto.
- Attività sportive in concessione approvate dagli OO. CC.

Per qualsiasi attività svolta dagli alunni in palestra, deve essere assicurata la presenza di un insegnante che, per lo svolgimento di attività sportive, deve essere un insegnante di Educazione fisica.

All'uso delle relative dotazioni e attrezzature sovrintendono gli insegnanti di Educazione fisica, i quali devono disporre che le attività svolte nell'aula palestra siano compatibili con la specificità della struttura (il locale attualmente adibito a palestra era stato originariamente progettato come cinema/teatro e la parte sopraelevata, il palcoscenico, non è agibile per lo svolgimento delle attività, ma come deposito di materiale e attrezzatura).

## **2. ACCESSO ALLA PALESTRA DELLE CLASSI**

La classe dovrà spostarsi in Palestra accompagnata dall'Insegnante.

Nel tragitto dall'aula alla palestra gli alunni sono tenuti a camminare in ordine e in silenzio per non disturbare le lezioni nelle altre aule.

L'ingresso in Palestra è consentito solo se c'è l'Insegnante o se autorizzato.

Chi attraversa la palestra per altri motivi deve camminare lungo i bordi laterali e se indossa calzature bagnate o infangate le deve togliere.

## **3. USO DEGLI SPOGLIATOI**

Lo spogliatoio è il locale che serve per cambiarsi come si conviene per svolgere l'attività fisica; urlare, litigare o schiamazzare sono azioni non previste dall'etica dello sportivo.

Gli allievi dovranno avere cura di riporre il proprio vestiario in ordine, senza lasciare soldi o oggetti di valore negli spogliatoi.

Non è permesso consumare cibi o bevande, se non autorizzati, solo acqua.

Le finestre si possono aprire solo dopo essersi cambiati.

Non è consentito giocare a pallone negli spogliatoi né nel corridoio di accesso.

## **4. SICUREZZA A PERSONE E COSE**

In caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'osservazione dell'insegnante, darne subito avviso.

Per la sicurezza propria e altrui è bene togliere orecchini, ciondoli, collane, orologi e braccialetti, consegnarli all'insegnante che li riporrà nell'apposito contenitore durante la lezione di Educazione Motoria.

Non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi, né in Aula né in Palestra.

Si ricorda che insegnanti, collaboratori scolastici, o personale di sorveglianza e pulizia, non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti o smarrimenti.

Gli insegnanti dovranno ogni volta controllare lo stato della palestra e delle annesse attrezzature, nonché vigilare con attenzione sulla sicurezza degli alunni durante l'esecuzione delle attività ginniche con o senza l'utilizzo degli attrezzi.

## **5. CURA DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE**

Gli insegnanti sono tenuti a mantenere in ordine la palestra riponendo correttamente le attrezzature dopo ogni utilizzo e segnalare tempestivamente eventuali guasti riscontrati nell'aula palestra, nei locali annessi o nelle attrezzature.

La capacità di prendersi cura degli ambienti e di saper usare correttamente le attrezzature sono prerequisiti imprescindibili per accedere alle attività sportive.

## **6. COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

- Per svolgere l'ora di Educazione motoria è necessario che lo studente indossi l'abbigliamento adatto, come concordato con l'insegnante: tuta (pantaloni lunghi/corti, maglietta, felpa) e scarpette da ginnastica.
- Come spiegato nell'art. 3 del regolamento è bene togliersi oggetti ingombranti e pericolosi (braccialetti, orecchini, ecc), inoltre i capelli lunghi vanno raccolti e legati (con un elastico, non con fermagli).
- Gli allievi, prima di iniziare le esercitazioni, devono ascoltare con la massima attenzione le spiegazioni delle richieste e, quando l'insegnante dà il segnale per l'esecuzione pratica, devono attenersi alle richieste e rispettare le disposizioni dell'Insegnante.
- I materassini, gli attrezzi, i piccoli attrezzi, i palloni servono esclusivamente per l'esecuzione di esercizi ginnici, esercitazioni di ginnastica artistica, giochi sportivi, allenamenti di atletica; è severamente vietato utilizzarli al di fuori di queste attività e senza il permesso dell'insegnante.

Gli allievi che accedono alla palestra siano consapevoli che in questo luogo si svolgono lezioni di Educazione Motoria (o di attività curricolari) sotto la stretta guida e sorveglianza dell'insegnante; essi sono perciò tenuti a seguirne rigorosamente le indicazioni e, qualora ciò non avvenisse, l'insegnante potrà

sancire l'aunno/a (o gli alunni) con una temporanea (o definitiva) sospensione dalla lezione di educazione motoria e relativo inserimento nelle classi parallele.

## **7. GLI ESONERI**

Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività Motoria allegando il certificato medico.

L'esonero può essere:

- Totale, quando esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Scienze Motorie.
- Temporaneo, per l'anno scolastico in corso o per parte di esso;
- Parziale, quando esclude l'alunno dall'effettuare solo determinati esercizi;
- Occasionale, in caso di temporanea indisponibilità fisica, solo per una lezione. In questo caso è opportuno presentare una comunicazione scritta da parte della famiglia che richiede l'esonero per il giorno.

Gli allievi esonerati dovranno comunque presenziare alle lezioni.

## **8. SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI DI EDUCAZIONE MOTORIA**

Nell'assoluto rispetto del metodo di ciascun insegnante di Educazione Motoria, il presente regolamento decreta alcune norme per rendere fruibile al meglio la lezione:

- Insegnare e far rispettare agli alunni il presente regolamento.
- Insegnare agli alunni le norme di sicurezza della palestra e delle attrezzature ad essa connesse.
- Provvedere di far cambiare gli alunni con anticipo rispetto al suono della campanella, in modo che siano presenti in tempo alla lezione successiva.
- Programmare attività moderate, oppure provvedere per tempo alla fase di defaticamento per evitare che si presentino alla lezione successiva completamente fiaccati.
- In nome dell'etica sportiva, concludere la lezione con lo scambio di un gesto di reciproco saluto.
- Se necessario accompagnare gli allievi al bagno prima di ritornare in classe, onde evitare le richieste di uscita continue nella lezione successiva

## **SANZIONI**

Tutti coloro che frequentano la palestra sono tenuti a rispettare il presente regolamento. Chi, dopo essere stato richiamato al rispetto del regolamento, dovesse perseverare all'inosservanza, sarà sottoposto alle sanzioni previste dal regolamento di questo Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Francesca Angelini

# ISTITUTO COMPRENSIVO DI GATTEO

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA

ANNO SCOLASTICO 2013 / 2014

### PREMESSA

La biblioteca è un fondamentale mezzo gratuito per la formazione culturale degli allievi. Tutti gli insegnanti che accedono alla biblioteca hanno letto e accettato codesto regolamento e s'impegnano a spiegare e fare rispettare le norme di seguito elencate agli alunni.

1 Si accede alla biblioteca una classe alla volta , o a gruppi di alunni, solo se accompagnati dall'insegnante.

2 Si accede alla biblioteca, previa deposizione nel corridoio antistante o nell'atrio, di materiali ingombranti quali borse, zaini, cappotti, giubbotti, ecc...

3 E' espressamente vietato consumare all'interno del locale biblioteca, cibi, bevande, ecc, ed è richiesto di lavarsi le mani prima di recarsi nell' aula per non causare danni alle pagine dei libri.

4 Non è consentito l'uso del cellulare nè di macchine fotografiche.

5 I docenti dovranno segnalare al responsabile biblioteca eventuali anomalie , disfunzioni, guasti o manomissioni, allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali danneggiamenti e poter risolvere i problemi il più celermente possibile.

6 I libri possono essere portati a casa dai ragazzi per un massimo di un mese, ma non si possono fotocopiare se non per uso didattico e per un 15 % delle pagine totali, previo accordo dell'insegnante della classe che se ne assume ogni responsabilità.

7 L'utilizzo della biblioteca deve essere guidato dall'insegnante e non deciso autonomamente dagli alunni.

8 E' necessario rispettare le norme di sicurezza e, quando si lascia l'aula, controllare che i libri siano riposti nella esatta collocazione.

9 E' necessario scrivere nel registro dei prestiti il libro prelevato e restituito facendo attenzione alla esatta datazione, e gli alunni dovranno rispettare il termine massimo di un mese per la restituzione.

10 Si potrà effettuare il prestito e la restituzione solamente nell'orario in cui il responsabile della biblioteca è reperibile. Questi annoterà nel registro i prestiti e lo terrà nel suo cassetto personale. Altri docenti non potranno sostituirsi a lui per annotare i prestiti al fine di evitare disguidi.

11 Qualora gli alunni perdessero o non restituissero i libri , dovranno acquistarli nuovamente per l'uso ed il prestito bibliotecario.

12 L'utilizzo della biblioteca comporta l'applicazione del presente regolamento che sarà affisso alle pareti della biblioteca e consegnato al Dirigente Scolastico.

### **Allegato cartaceo**

**Circolare n° 4 del 13 marzo 1998.**

**Oggetto: misure di profilassi per esigenze di sanità pubblica – Provvedimenti da adottare nei confronti di soggetti affetti da alcune malattie infettive e nei confronti di loro conviventi e contatti.**