



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**

**“ISTITUTO COMPRENSIVO 2 - via BARBARANELLI”**

**Via F. Barbaranelli, 3/3-a - 00053 Civitavecchia (RM) Tel. 0766.546963 Fax: 0766.546961**

**Cod.Fisc. 91038390588 - Cod.Mecc. RMIC8GN009 - [www.iccivitavecchia2.edu.it](http://www.iccivitavecchia2.edu.it)**

**E-mail: [rmic8gn009@istruzione.it](mailto:rmic8gn009@istruzione.it) – Pec: [rmic8gn009@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gn009@pec.istruzione.it)**

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## **A.S 2019-2020**



## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a), del D. Lgs. 297/94 Testo Unico della Scuola;
- VISTA** la C.M. 16 aprile 1975;
- VISTA** la Legge 7 agosto 1990 n. 241 Nuove norme sul Procedimento Amministrativo;
- VISTO** gli artt. 8 e 9 del DPR 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento Autonomia Istituzioni Scolastiche;
- VISTO** il D.I. n. 129/18, Regolamento di Contabilità delle scuole;
- VISTO** il D.P.R. 249/98, come modificato dal D.P.R. 235/07, Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
- VISTO** il Documento del Garante per la Protezione dei Dati personali, “La scuola a prova di privacy”, 2016;
- VISTA** la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n.104, Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi in ordine alle normative sulla privacy;
- VISTO** il D. Lgs 81/08, Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di lavoro
- VISTO** il D. Lgs 196/03, Codice in materia di tutela dei dati personali
- VISTO** il G.D.P.R. 296/2016 UE Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali;
- VISTO** il D. Lgs 50/16 Nuovo Codice degli Appalti Pubblici;
- VISTO** il D.P.C.M. novembre 2000 e D.P.R. 62/2013, Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- VISTA** la legge 13 luglio 2015, n° 107, Riforma del Sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni vigenti;
- VISTO** Il D.P.R. 122/09 Norme sulla valutazione degli apprendimenti
- VISTO** Il D.Lgs 62/17 Norme sulla valutazione degli apprendimenti del primo ciclo ed Esami di Stato;
- VISTA** la Legge 29 maggio 2017 n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di cyberbullismo;
- VISTO** Il D. Lgs 13 aprile 2017 n° 66, Norme per la promozione dell’inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell’art. 1, co 180 e 181 della Legge n° 107/15;
- VISTO** Il Protocollo di intesa tra MIUR, Regione Lazio e U.S.R. del Lazio in materia di somministrazione dei farmaci in orario scolastico;
- SENTITO** il parere dei soggetti interessati consultati e coinvolti nelle fasi di predisposizione del presente documento;
- VISTA** la delibera del Consiglio d’Istituto del 30/01/2020

## EMANA il seguente

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per **Istituto Comprensivo “Civitavecchia 2”** via Barbaranelli, Civitavecchia (Rm);
- per **operatori scolastici o personale scolastico**, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell’Istituto;
- per **soggetti esterni** titolari di contratti di prestazione d’opera;
- per **D.S. e D.S.G.A.** rispettivamente Dirigente scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- per **rappresentanti esterni**, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., operatori delle ASL, funzionari o amministratori degli EE. LL. e ogni altro soggetto che intrattiene con l’Istituto rapporti di collaborazione istituzionale previsti da norme, regolamenti o contratti;
- per **Comunità Scolastica** l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno con l'istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per **OO.CC** gli Organi Collegiali della scuola;
- per **Portatori di interesse** i soggetti, singoli o associati, a vario titolo interessati al buon andamento ed alla piena funzionalità dell’IC Civitavecchia 2, al rispetto dei diritti di alunni, genitori, personale e rappresentanti esterni, fornitori di beni e servizi per la scuola.



## **SOMMARIO**

<b>NORME GENERALI</b>	6
<b>TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI E GRUPPI DI LAVORO</b>	7
CAPO I – Organi collegiali della scuola	7
CAPO II - Altri organi e gruppi di lavoro	10
<b>TITOLO II: SOGGETTI, RESPONSABILITA', COMPITI, FUNZIONI</b>	12
CAPO I – Docenti	13
CAPO II- Personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario (A.T.A.)	16
CAPO III – Studenti	16
CAPO IV- Genitori	20
<b>TITOLO III: ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' FORMATIVA</b>	23
CAPO I – Funzionamento	23
CAPO II -Tasse e contributi	26
CAPO III - Formazione delle classi e orario delle lezioni	26
CAPO IV – Progetti e attività della scuola	29
CAPO V – Visite e Viaggi di Istruzione	30
<b>TITOLO IV: UTILIZZO SPAZI, ATTREZZATURE E STRUTTURE</b>	34
CAPO I – Uso delle strutture e dei sussidi didattici	34
CAPO II – Rete informatica e Laboratori	35
CAPO III– Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici	37
<b>TITOLO V: UTILIZZO PALESTRA</b>	39
CAPO I – Regolamento Palestra	39
<b>TITOLO VI : OBBLIGHI DI VIGILANZA</b>	41

<b>TITOLO VII: NORME ANTIBULLISMO</b>	44
CAPO I – Norme e procedure	44
CAPO II – Regolamento disciplinare	50
<b>TITOLO VIII - CARTA DEI SERVIZI</b>	50
<b>NORME FINALI E TRANSITORIE</b>	55

## NORME GENERALI

### **Art. 1 –Rappresentanza e Organo di Garanzia**

Il processo educativo nella scuola si costruisce, in primo luogo, nella comunicazione tra tutti i soggetti interni ed esterni all'Istituzione e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora.

In questo senso la partecipazione al progetto educativo da parte dei genitori e degli studenti è un contributo fondamentale.

I docenti, gli studenti ed i genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea; l'esercizio di tale diritto non è rimesso alla facoltà discrezionale del Dirigente scolastico o di altri organi. L'esercizio di tale diritto è tuttavia vincolato all'osservanza di quanto previsto dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

Si educa non solo attraverso l'insegnamento delle discipline, ma anche attraverso la testimonianza delle regole, del rispetto delle persone e degli ambienti. Un ambiente accogliente, pulito, curato ed anche "bello", rende visibile e concreto il valore che attribuiamo alla Scuola e alla formazione degli studenti.

La cura degli ambienti costituisce una delle finalità da perseguire, anche nel rispetto del presente Regolamento.

Il D.S., sentito il Presidente del Consiglio di Istituto, può sospendere, per motivi di emergenza, l'efficacia degli articoli presenti nel Regolamento. La sospensione, non superiore ad un periodo massimo di 30 gg, deve contenere le prescrizioni alternative.

Se entro i 30 gg di sospensione di cui al comma 5 il Consiglio di Istituto non interviene a modificare gli articoli sospesi, essi riprendono vigenza nella medesima forma assunta precedentemente nel Regolamento.

### **Art. 2 - Finalità e caratteri generali**

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'Art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR n. 275/1999 e dal DI n. 129/18.

In attuazione del principio di sussidiarietà, a ciascun operatore scolastico, per quanto non espressamente previsto da norme, regolamenti, contratti e dalle istruzioni - anche verbali-impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

Il presente Regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni inter-professionali interne.

Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti.

### **Art. 3 – Responsabilità individuali**

La responsabilità è personale. Ogni accertamento di responsabilità deve riguardare i comportamenti delle singole persone.

Le infrazioni attribuibili al personale dell'Istituto sono regolate in base alle responsabilità civili, penali, amministrative e disciplinari vigenti.

Vengono considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone, o che operino discriminazioni relative a convinzioni religiose, politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale.

La segnalazione di comportamenti contrari alle norme del presente Regolamento può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e apre procedimenti disciplinari secondo le regole d'Istituto.

## **TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI E GRUPPI DI LAVORO**

### **CAPO I – Organi collegiali della scuola**

#### **Art. 4 – Convocazione, validità, verbalizzazione**

Gli OO.CC. esercitano le loro funzioni, in prima seduta, con la metà più uno degli aventi diritto, ed in seconda seduta con un terzo dei componenti in carica. Fanno eccezione le sedute per le quali è previsto il Collegio perfetto.

Gli argomenti indicati all'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti, con il voto favorevole di tutti i presenti.

Le riunioni degli OO.CC. devono essere sempre verbalizzate con processo verbale controfirmato dal segretario e dal Presidente dell'organo.

Il verbale viene elaborato, letto (anche tramite slide che ne sintetizzano il contenuto) e controfirmato alla fine di ogni seduta. Il verbale è pubblicato sul sito dell'Istituto (area riservata), trascorsi 5 gg dalla pubblicazione dell'atto lo stesso deve intendersi definitivo.

#### **Art. 5 – Decadenza e surroga**

I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare, per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D. Lgs 297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

## **Art. 6 – Funzionamento dei Consigli di Classe**

Il Consiglio lavora in forma tecnica (sola componente docente) per lo svolgimento dei compiti attribuiti dalle norme vigenti e dal presente Regolamento, ed in forma mista, alla presenza dei Rappresentanti dei genitori, sempre per le attribuzioni previste dalle norme.

Gli argomenti riservati trattati nel corso delle riunioni vincolano tutti i presenti, compresi i Rappresentanti dei genitori, al segreto d'ufficio.

Quando il Consiglio di Classe delibera in merito alle sanzioni disciplinari degli studenti, deve essere convocato nella totalità dei suoi componenti (forma mista).

## **Art.7 – Il Consiglio di Intersezione**

Il Consiglio di Intersezione è un organo collegiale a composizione differenziata in relazione alle varie attribuzioni conferite dalla legge. Pertanto, la normativa vigente esclude la partecipazione per le questioni di carattere strettamente didattico.

Nello specifico:

- realizza il coordinamento didattico e provvede ai rapporti interdisciplinari;
- effettua la valutazione periodica ed esprime parere vincolante sulle proposte di non ammissione degli alunni alle classi successive;
- si occupa di tutto ciò che direttamente o indirettamente riguarda gli alunni e l'attività della sezione nel suo insieme, con particolare riferimento a: comportamento e impegno, interessi, problemi, difficoltà degli alunni, ambiente socioculturale da cui provengono, eventuali carenze educative e nella formazione di base;
- reazioni degli alunni a comportamenti ed iniziative dei docenti;
- collaborazioni tra compagni di classe e tra famiglie per l'inserimento di alunni svantaggiati
- organizzazione di attività integrative e di iniziative di sostegno;
- condizioni ambientali in cui si svolge la vita scolastica,
- organizzazione gite, visite guidate

## **Art.8 – Il Consiglio di Interclasse**

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente o dal docente presidente delegato dal Dirigente. E' formato dai docenti di ogni classe del plesso, dai rappresentanti eletti dai genitori (un rappresentante per ogni classe).

### **Compiti del Consiglio di Interclasse (docenti)**

- Programmazione educativa e didattica
- definizione delle finalità educative;
- individuazione degli obiettivi didattici comuni;

- individuazione delle modalità degli interventi educativi e dei concreti strumenti didattici;
- predisposizione di piani d'intervento personalizzati con particolare attenzione per gli alunni stranieri e con certificazione;
- condivisione delle modalità di verifica, in accordo con le indicazioni del Collegio Docenti; adesione ai progetti deliberati dal Collegio Docenti;
- progettazione delle attività interdisciplinari, integrative, extracurricolari;
- individuazione di situazioni problematiche e degli interventi adeguati per affrontarle;
- verifica periodica della situazione delle classi in relazione alle finalità educative e agli obiettivi didattici concordati dai gruppi disciplinari;
- proposta di adozione dei libri di testo, di acquisto di sussidi didattici, di viaggi d'istruzione e visite guidate.

#### **Compiti del Consiglio di Interclasse (docenti-genitori)**

- Programmazione educativa e didattica;
- adesione ai progetti deliberati dal Collegio Docenti;
- progettazione delle attività interdisciplinari, integrative, extracurricolari;
- verifica periodica della situazione della classi;
- individuazione di situazioni problematiche e degli interventi adeguati per affrontarle;
- proposta di adozione dei libri di testo, di acquisto di sussidi didattici, di viaggi d'istruzione e visite guidate.

#### **Art. 9– Il Comitato di Valutazione dei docenti**

Il Comitato di Valutazione dei docenti, istituito ai sensi del comma 129, art. 1 della Legge n.107/15, esercita le sue funzioni come da norme in vigore.

Le riunioni del Comitato sono verbalizzate e il verbale è pubblicato su apposita sezione del Sito dell'istituto (accesso riservato) titolata "Valorizzazione del merito".

Per le sedute di parere in merito al superamento dell'anno di prova il Comitato funziona con la sola componente tecnica.

#### **Art. 10 – Il Nucleo Interno di Autovalutazione (N.A.V.)**

Il N.A.V. è istituito con componente mista, docenti, personale ATA, rappresentanti dei genitori e degli studenti.

I componenti vengono eletti dagli organi rappresentativi, i docenti dal Collegio dei docenti, gli altri membri sono designati nel rispetto degli ambiti di competenza, dalla consulta dei genitori e dal personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore riunito in assemblea.

Per il personale ATA partecipa di diritto il D.S.G.A.

Il N.A.V. è presieduto dal D.S e si riunisce in prossimità degli impegni istituzionali che lo riguardano; provvede alla autovalutazione del servizio ogni qualvolta lo ritenga necessario e, obbligatoriamente, in vista della redazione del R.A.V. (Rapporto di Autovalutazione) e del P.d.M. (Piano di Miglioramento). Il N.A.V. può occuparsi della valutazione e della qualità ed efficacia del servizio scolastico.

In linea di principio, il N.A.V si occupa di ogni attività che riguarda la valutazione del servizio, report, questionari, indagini, analisi. In caso di visita esterna da parte del N.E.V. (Nucleo Esterno di Valutazione), il N.A.V. partecipa alla visita, assume tutte le iniziative idonee al buon andamento della stessa e collabora con i valutatori esterni.

## **CAPO II - Altri organi e gruppi di lavoro**

### **Art. 11 – Gruppo di lavoro per l’inclusione (G.L.I.)**

La componente docente del G.L.I. è individuata dal Collegio dei docenti; del Gruppo fanno obbligatoriamente parte il D.S. che lo presiede, un rappresentante dei docenti specializzati di sostegno, un rappresentante dei docenti curricolari, uno o più operatori socio-sanitari del Servizio territorialmente competente, il Presidente del Consiglio di Istituto o altro genitore all’uopo individuato, l’Assistente Amministrativo che si occupa degli atti relativi ai processi di inclusione.

Il GLI si riunisce ordinariamente all’inizio dell’anno scolastico per:

- Organizzare le attività secondo quanto previsto dal Piano dell’Inclusione;
- Assegnare i docenti specializzati alle classi e distribuire le ore di Assistenza specialistica;
- Calendarizzare i G.L.H.O.

Il GLI si riunisce alla fine dell’a.s. per:

- Segnalare la previsione del numero e della tipologia di studenti in situazione di disabilità che frequenteranno l’a.s. successivo;
- Richiedere, alla Provincia, gli Assistenti di primo livello di cui all’Art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- Approvare il Piano dell’Inclusione da sottoporre al Collegio dei docenti per la delibera di approvazione.

Al GLI si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sensibili di cui al D.lgs. n° 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

### **Art. 12 – Gruppo di lavoro per l’integrazione degli studenti diversamente abili (G.L.H.O.)**

Al GLI sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli studenti diversamente abili certificati; ciascun GLHO è espressamente dedicato allo studente di competenza ed opera per il coordinamento operativo delle attività di inclusione a favore dell’alunno medesimo.

Del GLHO fanno parte:

- il Dirigente scolastico con funzione di presidente;

- il docente specializzato di sostegno che opera con lo studente;
- tutti i docenti della classe che accoglie lo studente;
- gli operatori socio-sanitari che hanno in carico lo studente;
- i genitori/affidatari;
- l'eventuale Assistente di primo livello ex Art. 13, comma 3 della L.104/1992;
- eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'inclusione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità di invitati, i rappresentanti degli EE.LL. competenti.

I GLHO si riuniscono ordinariamente nei periodi da ottobre a maggio ma possono essere previste riunioni straordinarie ogni qualvolta se ne rappresenti la necessità, in relazione al processo di inclusione dello studente.

Al GLHO sono anche assegnati compiti istruttori in ordine alle documentazioni previste dalle norme relative all'inclusione, il monitoraggio ed il coordinamento dello sviluppo e della qualità del *Piano Educativo Individualizzato* e del *Progetto Individuale*.

Al GLHO si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sensibili di cui al D.lgs. n° 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

### **Art. 13 – Dipartimenti Disciplinari**

Sono istituiti all'interno dell'Istituto i Dipartimenti Disciplinari (DD) costituiti dai docenti che insegnano le discipline afferenti ad un medesimo ambito disciplinare.

Il Dipartimento Disciplinare è una sotto articolazione del Collegio dei Docenti, pertanto agisce su delega di questo organo che ne approva le proposte e le relazioni.

All'inizio di ogni anno scolastico il DS, tenendo conto della disciplina di insegnamento, assegna i docenti ai Dipartimenti e pubblica sulla Pianta organica dell'Istituto la composizione degli stessi.

### **Art. 14 – Commissioni e Dipartimenti**

Il Collegio dei docenti articola il Piano dell'Offerta Formativa in Aree deliberando attività e progetti il cui coordinamento è affidato a Gruppi e Commissioni di lavoro appositamente formate.

I Gruppi si autoconvocano o sono convocati dal coordinatore/responsabile dell'attività.

### **Art. 15 – Assemblea del personale A.T.A.**

L'Assemblea del personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliare è organo formato da tutto il personale A.T.A. a tempo determinato e indeterminato e in servizio presso l'Istituto.

L'Assemblea analizza e discute le proposte del D.S.G.A relative alla organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari, avanza proposte in merito alla individuazione delle tipologie relative alle Funzioni aggiuntive da retribuire con il FIS ed in merito alla formazione in servizio.

## **TITOLO II: SOGGETTI, RESPONSABILITA', COMPITI E FUNZIONI**

### **Art. 16 – Obbligo di vigilanza sugli arredi, sulle strutture, sui comportamenti**

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Il docente si preoccuperà di controllarne il rapido rientro ed il personale ausiliario deve coadiuvare l'azione del docente.

Al termine delle lezioni i docenti devono obbligatoriamente accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. In caso contrario non si dovrà consentire l'uscita degli studenti fintanto che non avranno sistemato il disordine causato.

Il personale ausiliario avvertirà immediatamente il DS o i suoi collaboratori; nel caso di reiterate inosservanze di questa disposizione, si segnalerà alla Direzione ed eventualmente si richiederà agli studenti di ripristinare l'aula.

### **Art. 17 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici si costituisce come codice disciplinare e norma di riferimento primaria per il comportamento di tutto il personale che ne deve rispettare integralmente il dettato; è inviato per mail a tutto il personale ed è affisso sul sito dell'Istituto, sezione Norme e Regolamenti.

### **Art.18 – Codice etico nei rapporti con i minori frequentanti l'Istituto**

Il comportamento di tutti i dipendenti deve assumere il valore di esempio di rigore morale e correttezza nei confronti dei minori affidati. Non sono ammessi comportamenti che non siano adeguati al luogo e alle finalità che l'azione educativa della scuola deve perseguire.

Nessun membro del personale può assumere o tollerare un comportamento verbale, psicologico o fisico che possa essere inteso come forma di abuso nei confronti dei minori.

L'abuso verbale nei confronti di minori o il racconto di barzellette o storie di natura sessuale non può mai essere accettabile. Nel caso sia necessario fare una conversazione su temi di sessualità con un minore, si deve avere una grande attenzione e delicatezza.

Non ci si deve appartare con un minore; quando gli si deve parlare in privato, è doveroso che questo avvenga in un luogo adatto, che non dia nessun motivo di sospetto: meglio la Sala Professori o luoghi aperti controllabili dall'esterno.

E' fatto divieto a tutto il personale, interno ed esterno, di portare sul proprio personale mezzo di trasporto uno studente della scuola, anche se maggiorenne.

Il personale della scuola, per gli specifici compiti di assistenza ed educazione che gli competono nei confronti dei minori, non può permettersi di far uso di alcool o droghe.

Quando si lavora con minori si deve usare un linguaggio adatto all'età.

Il materiale mediatico (quali telefonini, Internet, video) e le attività proposte devono essere conformi sempre all'età degli studenti.

L'integrità fisica dei minori deve essere sempre rispettata.

Il personale non deve coinvolgersi in nessun contatto fisico inadeguato, comprese situazioni di gioco fisico grezzo, rimproveri e scherzi grossolani (fare il solletico, fare una lotta, ecc).

Il diritto alla privacy dei minori deve essere rispettato sempre.

Il minore con bisogni speciali o abilità diverse può dipendere dagli adulti più di altri minori per la sua cura e sicurezza; per tale motivo sono particolarmente importanti l'attenzione e la sensibilità nel trattarli utilizzando altresì una comunicazione chiara.

Nessun docente può stabilire o intrattenere contatti "continuativi" con i minori utilizzando strumenti di comunicazione online e personali (e-mail, chat, facebook, social network, whatsapp, sms, etc.).

Se per la gestione di particolari attività, progetti, visite guidate, il docente fosse costretto, al fine di agevolare e velocizzare le comunicazioni, ad attivare gruppi o ad entrare in alcuni di essi, al termine delle attività il gruppo deve essere immediatamente rimosso.

Stesse disposizioni valgono per quanto riguarda i rapporti con i genitori degli studenti.

Non si deve mai agire in modo da far vergognare, umiliare, sminuire o disprezzare un minore, o perpetrare qualsiasi altra forma di abuso emotivo.

## **CAPO I – Docenti**

### **Art. 19 – Obblighi di carattere amministrativo**

Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, fornisce indicazioni scritte ai docenti circa gli obblighi amministrativi ai quali sono tenuti. Tali indicazioni costituiscono per il personale docente ordine di servizio.

La pianificazione delle attività collegiali viene proposta dal D.S. al Collegio dei docenti e poi organizzata in Pianificazioni mensili che hanno il valore ufficiale di convocazione.

Le comunicazioni relative ad assenze e congedi deve essere tempestiva e deve precedere, tranne assenze per malattia, la data dell'assenza di almeno 5 giorni.

Le assenze, a qualunque titolo effettuate, devono essere autorizzate dal D.S.

I permessi brevi vengono autorizzati dietro richiesta rivolta al D.S; lo Staff di dirigenza provvede alla sostituzione del docente. Il recupero è altresì disposto dall'ufficio della dirigenza e sarà finalizzato, prevalentemente, alle sostituzioni dei colleghi per assenze brevi e saltuarie.

Qualsiasi istanza va inoltrata agli uffici amministrativi o della dirigenza, tramite modulistica pubblicata sul Sito dell'Istituto.

### **Art. 20 – Obbligo di vigilanza su arredi, materiali e strutture**

I docenti sono obbligati a vigilare affinché gli studenti rispettino arredi, materiali e strutture, essendone responsabili dal punto di vista civile e amministrativo.

I docenti non devono consentire agli studenti di assumere atteggiamenti che possano causare danni a se stessi, ad altri e ad arredi e strutture. Anche quando gli studenti vengono fatti uscire dalla classe sarà cura del docente verificare che gli stessi rientrino nei tempi stabiliti o non utilizzino l'uscita per motivi diversi da quelli autorizzati. In questo caso ci si può avvalere anche della collaborazione del personale ausiliario.

Qualora gli studenti causino danni a persone, materiali e strutture mentre sono sotto la sorveglianza del docente, lo stesso docente verrà ritenuto co-responsabile del danno perpetrato qualora si possa riscontrare un difetto di vigilanza o un eccessivo permissivismo.

### **Art. 21 – Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni**

I docenti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. La compilazione deve coincidere esattamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce, sono vietate le compilazioni a posteriori.

Tutte le riunioni, tranne diversa disposizione del D.S., devono essere verbalizzate.

Assenti e presenti vanno integralmente riportati nel verbale che, come atto amministrativo ufficiale, fa fede in relazione alla presenza dei convocati alla riunione.

La scuola non eroga solo processi didattico-formativi ma anche provvedimenti/processi amministrativi. Tutta l'attività didattica richiede una precisa e puntuale rendicontazione amministrativa, sia nei contenuti sia nei tempi di consegna.

I Registri, personale e di classe, sono atti amministrativi, tutto il personale docente è chiamato alla registrazione completa e puntuale delle informazioni richieste. I documenti e le informazioni contenute negli Atti amministrativi e nei Registri, sono riservate. I docenti le trattano su autorizzazione specifica del Titolare del trattamento, il DS., e ad essa sono obbligati ad attenersi scrupolosamente. Il Computer sul quale è aperta ed operativa la gestione dei Registri elettronici non deve essere mai lasciato incustodito. La password non deve mai essere ceduta e custodita secondo le norme di tutela della sua integrità e segretezza.

### **Art. 22 – Ripetizioni private**

I docenti non possono effettuare ripetizioni private agli studenti dell'Istituto, né possono consigliare ai genitori di ricorrere a ripetizioni private in caso di insufficiente rendimento dei figli.

Il recupero delle competenze, non consolidate o in via di prima acquisizione, è un obbligo della scuola che vi attende secondo le modalità deliberate dal Collegio dei docenti.

I docenti che intendessero svolgere ripetizioni private a ragazzi iscritti ad altri istituti devono obbligatoriamente essere autorizzati dal D.S., in quanto trattasi di attività lavorativa che, esulando dal rapporto con l'Amministrazione, deve essere autorizzata al pari delle attività compatibili, di cui al D. Lgs 165/01 e al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 62/2013.

#### **Art. 23– Regime di incompatibilità dei componenti delle Commissioni o della titolarità degli insegnamenti nelle classi.**

Alla luce della recente normativa sulla prevenzione e sul contrasto alla corruzione e al conflitto di interessi, anche con riferimento al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 62/2013, sono da evitarsi in tutti i modi le situazioni di incompatibilità dei docenti, sia nei confronti degli studenti a loro affidati, sia per la nomina in Commissioni di studio e di lavoro che abbiano come incarico l'assegnazione di fondi, la scelta di Ditte e simili.

I docenti, prima dell'assegnazione delle classi, sono obbligati a segnalare per iscritto la sussistenza di rapporti di affinità e parentela entro il quarto grado, al fine di consentire al D.S. di tutelare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

#### **Art. 24 – Attività e Progetti svolti con esperti esterni in orario scolastico**

E' fatto obbligo a tutto il personale docente di recarsi con la classe nel luogo dove si svolgono Attività/Progetti inseriti nell'O.F. della scuola, in orario scolastico, con il contributo di soggetti esterni. Il docente non può autonomamente decidere di non far partecipare la classe, o alcuni studenti, alle attività programmate.

Il docente deve restare con la classe, sorvegliando il comportamento degli studenti, per tutto il tempo nel quale l'Attività programmata si svolge; per nessun motivo può allontanarsi e lasciare la classe da sola con l'esperto esterno.

#### **Art. 25 - Compiti dei coordinatori di classe**

Prima dell'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico nomina, per ogni classe, un coordinatore le cui competenze riguardano principalmente l'area didattica, in particolare il coordinatore, come da delibera del Collegio dei docenti, svolge i seguenti compiti:

- controllare ritardi, assenze, uscite anticipate degli studenti;
- presiedere i consigli di classe in assenza del D.S.;
- tenere i contatti con le famiglie;
- informare gli studenti sul Piano di Evacuazione previsto dal D. Lgs 81/08;
- effettuare il controllo amministrativo dei giorni e delle ore di assenza secondo quanto previsto art. 14 DPR 122/09;

- leggere e discutere con gli studenti il Patto di corresponsabilità, la Direttiva sulla Vigilanza, le norme e le comunicazioni che il D.S. invia agli studenti;
- Illustrare il PTOF ai genitori.

#### **Art. 26 – Utilizzo del cellulare durante le attività di servizio.**

E' fatto divieto al personale docente di utilizzare il cellulare, per scopi privati, durante le ore di lezione. La regola vale anche per le attività collegiali, le riunioni, i gruppi di lavoro.

### **CAPO II Personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario (A.T.A.)**

#### **Art. 27 - Doveri del personale ATA**

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica ed il nome proprio.

All'inizio dell'anno scolastico il D.S. fornisce indicazioni scritte sugli obblighi e gli adempimenti connessi allo svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati. Tali disposizioni costituiscono per il personale, ordine di servizio.

La pianificazione delle attività e degli impegni degli uffici amministrativi è disposta dal D.S., sentito il DSGA ed inviata in scansioni mensili che hanno valore di ordini di servizio.

### **CAPO III – Studenti**

#### **Art. 28 - Norme di comportamento**

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile e non dovranno usare linguaggio irrispettoso e offensivo verso i compagni e/o verso il personale in servizio presso la scuola. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.

Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione di un docente e mantenendo comportamenti adeguati al luogo e alla circostanza, espletando la mansione assegnata e tornando immediatamente nell'aula dove si svolge la lezione.

Il docente che ha assegnato tali mansioni allo studente ha valutato discrezionalmente il suo senso di responsabilità e le sue capacità, quindi assume anche la responsabilità del suo comportamento. Durante

gli spostamenti da un'aula all'altra e gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi (ad esempio spingersi, salire e scendere le scale, ecc...), gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. La ricreazione è regolata dal suono della campanella, al suono che indica il termine della ricreazione gli studenti devono raggiungere celermente le aule e non sostare nei corridoi.

Gli studenti sono tenuti al rispetto integrale delle norme relative ai comportamenti idonei a preservare le condizioni di sicurezza proprie e altrui.

Gli studenti sono obbligati a rispettare i luoghi e le strutture e a non lasciare carte e/o rifiuti per terra. Nel caso queste norme non fossero rispettate, agli studenti sarà impedito di svolgere la ricreazione nel cortile (se consentito), se il mancato rispetto riguardasse altri ambienti, sarà loro imposto di pulire e ripristinare la situazione di ordine dei locali.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, fisica e/o psicologica, reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad esempio violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie etc.) che dovessero verificarsi fra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

E' necessario utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti posti nelle aule e nel cortile, secondo le indicazioni relative alla raccolta differenziata.

Gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano il buon funzionamento della scuola; in alcuni momenti i collaboratori scolastici possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. Gli studenti che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni e a ripristinare immediatamente la situazione di partenza (pulire, riparare, ecc..). I danni economici, calcolati dall'ufficio di presidenza, saranno posti a carico dello studente/degli studenti responsabili degli atti di vandalismo.

È fatto divieto agli studenti di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Gli studenti non possono tenere il cellulare o analogo strumento acceso durante lo svolgimento di qualsiasi attività didattica curricolare, progettuale, extrascolastica a meno che non abbiano il permesso

del docente che sta tenendo la lezione. Per le norme relative all'uso dei telefoni cellulari in classe si rimanda all'art.31.

Classificazione delle Sanzioni disciplinari e degli interventi educativo-correttivi

- Richiamo verbale
- Richiamo verbale con annotazione dell'ammonizione sul registro di classe con eventuale invito al genitore di presentarsi a scuola;
- Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni;
- Sospensione dalle lezioni sino a cinque giorni
- Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni e/o fino al termine dell'anno scolastico con possibilità per l'alunno di essere valutato in sede di scrutinio finale o di ammissione all'esame di stato, in questo caso la sospensione e/o l'allontanamento non devono causare il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto;

Le sanzioni disciplinari a secondo della loro gravità o di reiterate mancanze disciplinari da parte del discente costituiranno oggetto di valutazione del Consiglio di classe per l'attribuzione del voto di condotta.

#### **Art. 29 – Uso del cellulare**

Gli studenti possono utilizzare il cellulare in classe solo se autorizzati dall'insegnante e per motivi legati all'organizzazione delle attività in classe.

Se I docenti ritengono farsi consegnare il cellulare all'inizio della lezione, gli studenti sono obbligati a farlo in ogni caso e senza nessuna eccezione. Gli studenti che non ottemperano a tale obbligo incorrono in sanzioni disciplinari.

Gli studenti devono in ogni caso utilizzare il cellulare solo se autorizzati. Non possono riprendere I compagni o i docenti senza esplicito consenso, non possono diffondere immagini e video che riguardano la scuola.

#### **Art. 30 - Diritto di trasparenza nella didattica**

La valutazione deve essere sempre tempestivamente comunicata all'alunno e deve essere adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione, che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. Le regole in materia di tempestività e trasparenza nella valutazione sono esplicitate nel Titolo "Carta dei servizi della Scuola".

#### **Art. 31 - Deroghe sull'obbligo di frequenza dei 3/4 dell'orario scolastico**

Per orario scolastico si intende quello annuale definito dai vigenti ordinamenti. Se l'Istituto organizza attività aggiuntive, di qualificazione, di ampliamento ed opzionali, le stesse diventano obbligatorie al momento della adesione e della scelta da parte della famiglia e/o dello studente.

Previa delibera del Collegio dei Docenti, non si terrà conto dell'obbligo di cui all'Art. 14 DPR 122/2009, per le assenze dovute a:

- \* gravi motivi di salute adeguatamente documentati.
- \* terapie e /o cure programmate;
- \* partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- \* gravi motivi di famiglia, in cui rientrano anche assenze per motivi lavorativi.

In questi ultimi casi la validità e la veridicità della documentazione presentata dal singolo studente devono essere sottoposte all'attento giudizio del Consiglio di Classe.

I Consigli di Classe adotteranno, con delibera, i singoli criteri in ragione di specifiche situazioni, valutate e motivate, relative agli studenti che hanno frequentato per un monte ore inferiore a quello obbligatorio. Resta salva la necessità che, per poter procedere allo scrutinio dello studente, tutti i docenti dovranno avere acquisito il numero minimo di valutazioni stabilito dal Collegio dei docenti, utili alla determinazione del giudizio valutativo da parte del Consiglio di classe.

### **Art. 32- Obblighi vaccinali**

Gli studenti che si iscrivono all'Istituto devono aver assolto gli obblighi vaccinali così come disposto dalle disposizioni vigenti.

In luogo dell'avvenuta vaccinazione e nelle more degli accertamenti compiuti dagli Enti sanitari competenti, i genitori degli studenti possono autocertificare l'avvenuta vaccinazione o la data entro la quale verrà effettuata, solo se previsto dalle norme vigenti.

Le vaccinazioni obbligatorie sono quelle individuate dalle norme vigenti.

### **Art. 33 – Scuola in ospedale o istruzione domiciliare**

L'istituto riconosce il diritto allo studio e all'apprendimento dei soggetti che si trovino nell'impossibilità di frequentare la scuola, a causa di gravi patologie, per un periodo non inferiore a 30 giorni.

Nello specifico lo studente, o il genitore nel caso di studenti minori, devono avanzare idonea istanza alla Segreteria Didattica dell'Istituto, in modo che lo stesso possa attivare tutte le procedure previste dalla normativa, richiedere il finanziamento all'USR e concordare un percorso di studio personalizzato, al fine di garantire la prosecuzione degli apprendimenti fondamentali.

Il progetto di intervento può prevedere sia lezioni a domicilio, sia percorsi di didattica digitale tramite piattaforme e tecnologie informatiche.

Se previsto dal Piano di lavoro personalizzato, redatto dalla scuola in sinergia con la famiglia dello studente, è possibile anche sostenere gli esami presso il proprio domicilio o presso la struttura ospedaliera che lo ospita.

### **Art.34 – Discipline e attività opzionali proposte nel P.T.O.F. della scuola.**

Il P.T.O.F. prevede l'organizzazione e la realizzazione di attività facoltative da realizzarsi in orario extrascolastico. Tali attività possono prevedere oneri finanziari aggiuntivi a carico delle famiglie che scelgono di iscrivere i propri figli alle attività opzionali.

Una volta iscritti, gli studenti assumono l'onere della frequenza dell'intero corso relativo all'anno scolastico per il quale è avvenuta l'iscrizione. Tale attività, quindi, una volta scelta dallo studente, rientra nel suo Piano di Studio obbligatorio per l'anno nel quale la scelta è stata effettuata.

Nel caso di rinuncia alla frequenza non verranno restituite le quote già versate e comunque l'intero importo del contributo. Tale decisione, se non adeguatamente giustificata, può incidere negativamente sul giudizio complessivo relativo al comportamento (assunzione di impegni e responsabilità) effettuato dal Consiglio di classe.

## **CAPO IV Genitori**

### **Art. 35 – Corresponsabilità educativa**

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

Hanno inoltre il dovere di informarsi circa le attività della scuola. A tal fine, oltre alle normali convocazioni di incontri o assemblee, l'Istituto dispone di un sito ([www.iccivitavecchia2.edu.it](http://www.iccivitavecchia2.edu.it)) per la comunicazione sia istituzionale sia funzionale.

L'Istituto, in ragione della dematerializzazione imposta dalle norme in vigore, non può inviare lettere, fax o comunicazioni in formato cartaceo.

Tutte le comunicazioni con i genitori avvengono, di norma, tramite posta elettronica ordinaria o, nel caso in cui i genitori ne fossero provvisti, tramite PEC.

E' compito dei genitori verificare costantemente la propria casella di posta elettronica e tenerla sempre funzionante per la ricezione di tutte le comunicazioni organizzative ed istituzionali, inviate dalla Scuola.

I genitori hanno il compito di:

- trasmettere ai ragazzi l'importanza e il valore della scuola;
- seguire il rendimento scolastico del figlio attraverso il registro elettronico e partecipare regolarmente ai colloqui con i docenti.
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti e con la scuola, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate della scuola;
- giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate;
- sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- educare ad un comportamento corretto durante tutte le attività scolastiche.

Le famiglie, gli studenti e la scuola, sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità allo scopo di regolare reciproche responsabilità ed impegni.

Per ciò che riguarda il materiale scolastico, per motivi educative e di organizzazione e collocazione logistica del personale, non è consentito recapitare agli alunni alcun tipo di oggetto “dimenticato”, né di corredo scolastico (libri, quaderni, etc.), né di tipo alimentare (merendine, succhi di frutta, ecc.) salvo casi eccezionali.

Ugualmente non è consentito accedere alla scuola in orario pomeridiano per recuperare materiale didattico lasciato dagli studenti in aula salvo casi eccezionali.

### **Art. 36 – Uscita autonoma da scuola ( scuola secondaria di I grado)**

Ai sensi della Legge, 04/11/2017 n° 172, art. 19-bis, “Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici”, i genitori o chi esercita la patria potestà dei minori di 14 anni, in considerazione dell’età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell’ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare l’Istituto a consentire l’uscita autonoma del minore dai locali scolastici al termine dell’orario delle lezioni. L’autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all’adempimento dell’obbligo di vigilanza.

I genitori, che abbiano preventivamente valutato il percorso da scuola a casa e il grado di maturazione dello studente, possono chiedere al Dirigente Scolastico l’autorizzazione all’uscita autonoma del minore per il rientro a casa al termine delle attività didattiche, utilizzando l’apposito modulo debitamente firmato da entrambi. L’autorizzazione ha validità per tutta la permanenza dello studente nell’Istituto, salvo la presentazione di domanda di annullamento dell’autorizzazione precedentemente richiesta da parte dei genitori.

Gli alunni che non saranno autorizzati, dovranno essere prelevati da un genitore o da persona maggiorenne delegata.

Allo stesso modo i genitori, opportunamente ed adeguatamente informati e autorizzano gli studenti a recarsi presso altri enti, istituzioni, luoghi, associazioni, presso le quali si svolgono le attività della scuola compilando il modulo fornito dalla Scuola.

Gli alunni della scuola primaria non sono autorizzati ad uscire da soli; la Scuola ha predisposto moduli per la delega ad altro adulto firmati da entrambi i genitori.

### **Art. 37 – Colloqui con I docenti**

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.

Per la scuola primaria, in via del tutto eccezionale e solo per comunicazioni con valore di urgenza, la richiesta per il colloquio con il/la docente viene presentata dal genitore tramite registro elettronico al coordinatore di classe che a sua volta lo inoltrerà al D.S.

Per la scuola secondaria di primo grado, nel corso dell'a.s. vengono organizzati due incontri pomeridiani di ricevimento dei genitori soprattutto per coloro che, per i propri orari di lavoro, hanno minore possibilità di accedere ai colloqui, prenotabili in modalità on line, in orario antimeridiano.

I genitori che si trovano nell'Istituto devono sempre prendere visione di tutta la cartellonistica di Sicurezza affissa sulle pareti, dell'indicazione delle vie di fuga e dell'ubicazione delle porte di emergenza per l'eventuale l'evacuazione dall'edificio.

Nell'ipotesi di uscita di emergenza saranno i docenti e il personale ausiliario che dovrà impartire le necessarie disposizioni e coordinare le procedure previste.

### **Art. 38 – Colloqui con il Dirigente scolastico**

I genitori possono avere colloqui con il Dirigente scolastico ogni qualvolta ritengano utile sottoporre alla sua attenzione qualsiasi questione riguardante la vita della scuola, il proprio figlio/a, lo sviluppo del suo apprendimento, le relazioni con i docenti, le attività organizzate e realizzate. Il D.S. è disponibile a ricevere I genitori degli studenti previo appuntamento che deve essere richiesto all'U.R.P., rispondente al numero telefonico della scuola, specificando la motivazione dell'incontro ed eventuali esigenze rispetto agli orari nei quali si desidera essere ricevuti.

### **Art. 39 – Situazioni di emergenza**

In caso di sciopero del personale della scuola non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile quindi, che gli alunni presenti a scuola, siano suddivisi in gruppi e affidati, per la vigilanza, ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

In caso di improvvisa ordinanza di chiusura o per situazioni di emergenza che dovessero richiedere l'uscita degli studenti dall'Istituto in un orario diverso da quello abituale, sarà cura della Scuola avvisare le famiglie.

I genitori possono venire personalmente a prelevare i figli o inviare una delega, unitamente alla fotocopia del proprio documento di riconoscimento, autorizzando un adulto al ritiro del minore.

I docenti e il personale scolastico devono trattenersi a scuola fino a quando tutti gli studenti loro affidati non abbiano lasciato l'edificio scolastico. In caso di effettiva necessità personale deve essere avvisato l'ufficio della presidenza (DS e/o collaboratori) per le decisioni del caso.

## **TITOLO III: ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' FORMATIVA**

### **CAPO I - Funzionamento**

#### **Art. 40- Orario di funzionamento della scuola.**

L'orario di funzionamento della scuola è vincolato al raggiungimento del numero complessivo di ore stabilito dalla legge, pertanto il suo rispetto integrale è indispensabile allo studente per la validazione della frequenza scolastica.

Permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata, connessi agli orari dei mezzi di trasporto, solo riferiti a pochi minuti prima (uscita anticipata) o dopo (entrata posticipata) il suono della campanella, possono essere autorizzati esclusivamente dal D.S. su richiesta dei genitori.

E' fatto obbligo ai genitori dell'alunno di comunicare immediatamente, all'ufficio della segreteria didattica, qualsiasi variazione della necessità di fruire dell'autorizzazione di cui sopra.

Gli studenti accedono all'Istituto al suono della campanella sorvegliati dai docenti in orario, i quali sono obbligati a farsi trovare in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni gli studenti non possono sostare negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico.

In caso di necessità di vigilare su alunni in ingresso prima del suono della campanella, l'accoglienza dei suddetti sarà vincolata alla possibilità di garantire la sorveglianza nei locali di pertinenza della scuola da parte del personale, qualora ci sia la disponibilità da parte dei docenti/ATA, o di altro ente/associazione territoriale con la quale la scuola abbia stabilito convenzioni opportune.

#### **Art. 41 – Uscita dalla scuola**

L'orario di uscita degli studenti dalla scuola è segnalato dal suono della campanella.

Un collaboratore scolastico, come nella fase di ingresso, dovrà posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza sugli allievi. I docenti, allo stesso modo, dovranno vigilare sugli alunni della classe a loro affidati.

E' vietato far uscire il gruppo classe dall'aula prima del suono della campanella.

#### **Art. 42 - Assenze – Giustificazioni**

Nella scuola secondaria di primo grado la famiglia dello studente deve giustificare l'assenza dalle lezioni mediante libretto cartaceo delle giustificazioni.

Dopo 5 giorni di assenza per malattia è richiesta una semplice autocertificazione da parte dei genitori previe disposizioni urgenti per emergenze che richiedono protocolli specifici.

L'insegnante della prima ora di lezione cura la rilevazione delle assenze annotandole sul registro cartaceo ed elettronico, verificando la giustificazione di quelle pregresse.

I genitori sono tenuti a giustificare le assenze nel giorno stesso del rientro a scuola dello studente. I ritardi sono ammessi solo in casi eccezionali. La mancata giustificazione delle assenze può costituire, per lo studente, illecito disciplinare (assenza ingiustificata dalle lezioni).

Il coordinatore di classe provvederà ad avvertire l'ufficio della didattica nei casi di assenze prolungate, ai fini degli adempimenti relativi alla sorveglianza sull'obbligo scolastico e formativo.

Le assenze saltuarie e ripetute inficiano un sereno e proficuo processo di apprendimento. Inoltre, secondo quanto dettato dalla normativa vigente, è fatto obbligo al genitore di garantire l'istruzione e la formazione facendo evitare ai propri figli assenze saltuarie ed occasionali.

In tutti i casi di assenze frequenti e ingiustificate il l D.S. convocherà i genitori per i dovuti chiarimenti.

In caso di assenze numerose e non adeguatamente giustificate dalla famiglia, la Scuola, al fine di tutelare il diritto allo studio, sarà costretta ad informare gli organi competenti.

Le giustificiche, per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, dovranno essere effettuate attraverso lo strumento del libretto delle assenze rilasciato all'inizio dell'anno dalla scuola. Il libretto è personale e dovrà essere custodito con la massima cautela e accuratezza. Non devono essere effettuate alterazioni dei dati personali dell'alunno riportati sul libretto direttamente dal personale scolastico preposto, all'inizio dell'anno, alla consegna dei libretti medesimi già completi di nome, cognome e dati anagrafici degli alunni.

Per gli alunni della scuola primaria, l'assenza dovrà essere giustificata dai genitori mediante comunicazione scritta e firmata sul diario personale del medesimo

Gli alunni dovranno esibire la giustificica, per le assenze fatte, il primo giorno di rientro a scuola e all'inizio della prima ora di lezione e il docente provvederà a controfirmare il libretto (diario) delle assenze a margine e a prendere nota sul registro dell'avvenuta giustificica.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate dalla Segreteria tempestive comunicazioni scritte o telefoniche alle famiglie.

Gli alunni dovranno rispettare l'orario di entrata e di uscita che all'inizio di ogni anno scolastico verrà loro comunicato a mezzo di lettura di circolare e che salvo imprevisti, resterà confermato per l'intero anno. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo la loro uscita salvo specifici di accoglienza e post scuola.

Tutte le assenze saranno comunicate dalla scuola alla famiglia attraverso il registro elettronico.

Le eventuali entrate posticipate eccedenti quelle consentite, dovranno essere autorizzate direttamente dal D.S. o da un suo delegato nel rispetto delle modalità stabilite con la predetta circolare.

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente o tramite un familiare munito di documento di riconoscimento e di delega scritta, che dovrà chiedere l'autorizzazione al prelievo del minore al D.S. o a un suo delegato.

In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

#### **Art. 43 – Deroghe per superamento assenze alunni**

A decorrere dall'inizio dell'anno scolastico, ai fini della validità dello stesso, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale.

Le istituzioni scolastiche possono stabilire per casi eccezionali, motivati e straordinari, deroghe al suddetto limite. Tali deroghe sono previste per assenze documentate e continuate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di fine ciclo.

#### **Art. 44 – Deroghe**

Vengono considerate assenze continuate che possono consentire di derogare:

- Assenze per ricovero ospedaliero (con certificato di ricovero)
- Assenze (per più di 5 gg) per grave malattia documentata
- Assenze (per più di 5 gg) dovuto a gravi ed eccezionali motivi familiari (provvedimenti autorità giudiziaria, lutti, separazioni ecc...)

Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, il monte ore annuale è decurtato di n. 33 ore.

#### **Art. 45 - Ritardi ed ingressi posticipati/ Uscite anticipate**

I ritardi e le uscite anticipate non sono ammesse se non in casi seri e/o eccezionali.

Per gli ingressi in ritardo e/o le uscite anticipate i genitori avranno cura di compilare un modulo presso la segreteria specificando la motivazione.

Nella scuola primaria i genitori o i delegati dovranno compilare l'apposito registro presso i collaboratori scolastici all'ingresso del plesso.

#### **Art. 46 - Ritardi per ritiro dei figli all'uscita**

Qualora i genitori (o i delegati) dei bambini siano in ritardo, il personale a cui è affidato il minore, dovrà custodire questi alunni attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia, con il Dirigente e/o il suo collaboratore vicario fino a quando non venga provveduto in merito e i bambini prelevati in sicurezza.

Se il problema del ritardo persiste nel tempo, la Scuola potrà anche avvisare le autorità di polizia per indagare quali sono i motivi di questi abbandoni temporanei del minore.

#### **Art. 47 - Uscite ricorrenti**

Gli studenti che per motivate esigenze (attività sportive agonistiche, cure mediche, terapie, ecc...) avessero bisogno di uscite in orario scolastico in modo ricorrente, devono certificare la richiesta ed inoltrarla all'ufficio della Segreteria didattica, entro l'inizio delle lezioni e, comunque, non appena si evidenzi l'esigenza dell'autorizzazione ad osservare un diverso orario scolastico.

Le richieste verranno autorizzate direttamente dal D.S. L'ufficio ne darà informazione al coordinatore di classe che annoterà la concessione sul Registro di classe.

La richiesta di uscite ricorrenti deve essere presentata personalmente dal genitore o da chi ne fa le veci. In tale richiesta il genitore potrà autorizzare la scuola a far uscire gli studenti autonomamente.

In mancanza dell'autorizzazione di cui sopra gli studenti devono essere prelevati dai genitori o da un maggiorenne delegato con atto formale (delega scritta e fotocopia del documento del delegante).

#### **Art. 48 - Assenze-presenze**

Qualora lo studente non si trovi in classe, quindi risulti assente e alla lezione, ma tale assenza è causata dalla partecipazione ad attività e progetti organizzati dalla scuola, anche fuori della sede scolastica, la circostanza va annotata sul registro di classe con la formula apposita.

Tali assenze non devono essere giustificate. I docenti di classe, comunque, devono essere preventivamente avvertiti della circostanza.

### **CAPO II – Tasse e Contributi**

#### **Art. 49 – Assicurazione**

La quota per l'assicurazione serve a coprire la polizza infortuni stipulata dall'Istituto che tutela gli alunni anche durante le attività extracurricolari, uscite didattiche e viaggi di istruzione.

### **CAPO III - Formazione delle classi e orario delle lezioni**

#### **Art.50 -Iscrizioni**

Nel caso in cui le iscrizioni superino il numero dei posti disponibili, verrà data comunicazione alle famiglie nei tempi congrui alla necessità di contattare la seconda scuola scelta all'atto delle iscrizioni, e comunque non appena l'USR fornirà indicazioni circa gli organici autorizzati per l'a.s. successivo.

Se fosse necessario procedere ad una lista di ammessi alla frequenza, si terrà conto dei seguenti criteri:

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>SCUOLA SECONDARIA I GRADO</b>
1) Territorialità del nucleo familiare	1) Territorialità del nucleo familiare	1) Territorialità del nucleo familiare
2) Territorialità dell'IC	2) Territorialità dell'IC	2) Territorialità dell'IC
3) Territorialità parenti primo grado	3) Territorialità parenti primo grado	3) Territorialità parenti primo grado
4) Genitori che lavorano nel territorio dell'IC	4) Genitori che lavorano nel territorio dell'IC	4) Genitori che lavorano nel territorio dell'IC
5) Fratelli frequentanti lo stesso Plesso	5) Fratelli frequentanti lo stesso Plesso	5) Fratelli frequentanti lo stesso Plesso
6) Fratelli frequentanti altro plesso appartenente all'I.C	6) Provenienza dallo stesso IC	6) Provenienza dallo stesso IC
7) Precedenza per età (precedenza per i quinquenni)	7) Fratelli frequentanti altro plesso appartenente all'I.C	7) Fratelli frequentanti altro plesso appartenente all'I.C

Le scelte effettuate dai genitori all'atto delle iscrizioni, ove non diversamente specificato, valgono per l'intero anno scolastico. Qualsiasi modifica deve essere espressamente autorizzata dal D.S.

#### **Art. 51 – Cambi di classe**

Gli studenti possono cambiare la scelta effettuata in sede di iscrizione entro e non oltre la data di definizione degli organici di fatto (luglio). Spostamenti successivi potrebbero non essere compatibili con gli organici autorizzati dall'Ufficio Scolastico regionale.

Nel corso dell'anno scolastico i cambiamenti di sezione per lo stesso indirizzo di studi non possono essere effettuati, se non per casi eccezionali, debitamente motivati ed autorizzati dal D.S.

#### **Art. 52 – Ingresso degli studenti provenienti da altra scuola**

Gli studenti che provengono da un altro Istituto sono inseriti nelle classi dell'Istituto compatibilmente con il limite numerico delle stesse.

Per le modalità di inserimento valgono le regole dettate dagli OO.CC.

#### **Art. 53 - Formazione delle classi e assegnazione dei docenti**

Le classi e le sezioni vengono formate dal Dirigente Scolastico, previo decreto, secondo i parametri previsti dalla normativa vigente.

Del numero delle classi/sezioni e della loro composizione viene data informazione preventiva alle RSU dell'Istituto.

Le classi saranno formate tenendo conto dei seguenti criteri:

### **Scuola dell'Infanzia**

- \*Semestre di nascita
- \*Equa ripartizione tra maschi e femmine
- \*Distribuzione equilibrata nei gruppi dei casi segnalati
- \*Rapporti di parentela (fratelli e cugini)
- \*Eventuali richieste da parte delle famiglie

### **Scuola Primaria**

- \*Equi-eterogeneità delle classi
- \*Indicazioni fornite dalle insegnanti fornite dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia
- \*Distribuzione equilibrata nei gruppi classe dei casi segnalati
- \*Eventuali richieste da parte delle famiglie

### **Scuola Secondaria di Primo grado**

- \*Equi-eterogeneità delle classi
- \*Indicazioni fornite dalle insegnanti della scuola primaria
- \*Distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine
- \*Distribuzione equilibrata nei gruppi classe dei casi segnalati
- \*Rendimento scolastico nelle varie discipline
- \*Comportamento in classe con i compagni e con gli insegnanti
- \*Le competenze, abilità e livello di preparazione evidenziati dall'alunno nel corso della scuola primaria
- \*Le potenzialità da sviluppare
- \*Ogni altro elemento che i docenti di scuola primaria riterranno utile segnalare alla scuola secondaria di primo grado per una formazione equilibrata delle classi.

Nella scuola dell'Infanzia, in caso di esubero, si formerà una lista d'attesa con i seguenti criteri:

- \*Domanda di iscrizione entro i termini stabiliti
- \*Territorialità
- \*Presenza di fratelli nella scuola
- \*Età anagrafica del bambino
- \*Genitori lavoratori

Questi criteri valgono anche nel caso di sdoppiamento di classi già funzionanti.

L'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni sarà effettuata tenendo conto dei sotto elencati criteri:

- a) rispetto della continuità didattica;

- b) organizzazione funzionale delle cattedre nel rispetto dell'organico di diritto e della valorizzazione delle competenze professionali presenti nell'istituzione scolastica;
- c) rispetto dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 54 - Criteri per la formulazione degli orari di servizio dei docenti**

L'orario di servizio dei docenti è elaborato da una Commissione formata dai collaboratori del DS e da eventuali altri membri, a seconda della necessità.

L'orario deve essere formulato tenendo conto dei seguenti criteri:

- \* equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- \* equilibrato alternarsi delle discipline per garantire l'indispensabile rotazione degli insegnamenti, con la compensazione fra tempi forti e tempi deboli del lavoro scolastico;
- \* articolazione di interventi didattici non frammentari e congruenti con i tempi assegnati alle discipline;

E' sempre da evitare la concentrazione di un carico disciplinare eccessivo in particolari giornate.

### **CAPO IV – Progetti e attività della scuola**

#### **Art. 55 - Criteri generali**

I Progetti sono percorsi formativi volti allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, alla crescita sociale e culturale, al recupero di situazioni di svantaggio e devono contribuire allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione delle potenzialità e alla autonomia individuale; i Progetti hanno lo scopo di far conseguire agli studenti risultati misurabili diretti e trasversali ai vari insegnamenti.

Sono obbligatori i progetti attuati nelle ore di lezione curricolari, approvati dal Collegio dei docenti, dal Consiglio di istituto e dal Consiglio di classe.

Sono facoltativi i progetti a cui gli alunni possono accedere sulla base di scelte autonome, usufruendo delle opportunità messe a disposizione dai docenti nelle ore extracurricolari. Tuttavia, una volta data l'adesione, i corsi diventano obbligatori e i genitori si impegnano a garantire la presenza dei propri figli.

#### **Art. 56 -Progetti**

Per ogni progetto/attività si dovrà procedere alla stesura di una scheda di progetto.

I dati salienti del progetto saranno riportati in maniera sintetica su apposita scheda progettuale-contabile.

Si dovrà procedere alla verifica della coerenza tra le attività programmate e quelle realizzate.

Si dovrà inoltre procedere, in itinere e a fine attività, all'accertamento del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il docente o gli esperti che hanno lavorato al progetto devono garantire, al termine dell'attività, la rendicontazione dell'attività.

Le attività potranno essere avviate solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I docenti che svolgono attività pomeridiane devono consegnare prima del loro inizio il calendario degli incontri, comunicare ogni successiva variazione e il termine delle attività.

### **Art. 57 -Rendicontazione**

Tutte le attività che si svolgono a scuola nel corso dell'a.s. devono essere rendicontate in ordine a:

- numero di ore effettuate;
- qualità e quantità degli interventi realizzati;
- frequenza dei soggetti a cui le attività erano destinate;
- costi sostenuti;
- fattori di criticità.

Il Rendiconto di gestione deve essere realizzato nel corso dell'a.s., man mano che le attività si svolgono e terminano, anche al fine di evitare resoconti approssimativi e privi degli elementi più importanti.

## **CAPO V – Visite e Viaggi di Istruzione**

### **Art. 58 - Premessa**

La scuola riconosce alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative e rientrano tra le attività implementanti l'Offerta Formativa dell'Istituto.

I viaggi di istruzione e le visite sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque assolutamente necessario che la visita guidata o il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 59 - Definizione delle iniziative**

I Viaggi di integrazione culturale si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico-ambientali, economici, artistici, culturali, religiosi.

Per i viaggi all'estero obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese. Sono compresi i viaggi per la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi o finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche. Tali iniziative potrebbero comportare uno o più pernottamenti fuori sede.

Le visite guidate si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

I viaggi connessi con attività sportive sono iniziative finalizzate a garantire agli allievi esperienze diverse di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive specialistiche sia le attività genericamente intese come "sport alternativi" quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o verdi, i campi scuola.

Possono comportare uno o più pernottamenti.

#### **Art. 60 – Coordinamento e Referenti Viaggi e Visite di Istruzione**

Il Coordinamento è costituito da un docente, Referente viaggi d'istruzione e formazione, al quale è demandato il compito di coordinare le attività che si realizzano nel corso dell'anno e dai Referenti dei singoli viaggi di istruzione, che ne sono responsabili, fin dalla fase di progettazione.

Il Dirigente Servizi Generali Amministrativi affianca necessariamente il Referente con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il Dirigente Scolastico, responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 61 - Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate**

I Viaggi di istruzione devono essere programmati ed inseriti nei P.T.O.F. all'inizio dell'anno scolastico. La proposta si formalizza con il Consiglio di classe di novembre, alla presenza dei rappresentanti dei genitori.

I Referenti raccolgono tutte le proposte e predispongono il Piano dei Viaggi e delle Visite dell'anno scolastico che dovrà essere sottoposto alla delibera del Consiglio di Istituto entro l'inizio del mese di ottobre.

Le Visite ed i Viaggi programmati in modo approssimativo, sia per carenza di informazioni sulle mete e sulle finalità formative dell'esperienza, sia per mancanza degli accompagnatori, non potranno esser ricompresi in detto Piano.

Nel corso dell'a.s., per specifiche iniziative o per situazioni che non era possibile oggettivamente prevedere, ma che costituiscono una indiscutibile opportunità per gli studenti o per l'Istituto, è possibile, previa autorizzazione di tutti i docenti del Consiglio di classe della classe interessata, organizzare l'uscita anche se non ricompresa nel Piano di cui al punto 2.

Tutti i viaggi devono essere organizzati a livello di singola classe o più classi autonomamente abbinate, e come tale realizzati. La proposta può venire da qualsiasi docente componente il consiglio di classe, deve essere approvata ed obbligatoriamente corredata dei nomi dei docenti accompagnatori.

I viaggi saranno effettuati solo se c'è la partecipazione di almeno il 40% sul totale degli alunni su classi parallele, ad eccezione della settimana sportiva sulla neve o eventuali viaggi all'estero ( gemellaggi e/o partenariati europei).

Per i docenti accompagnatori rimangono valide le norme relative al rapporto docente/alunno previste dalla legge 1/15, all'estero 1/10 così come per la settimana sportiva sulla neve.

Gli alunni diversamente abili dovranno essere accompagnati preferibilmente dal proprio docente di Sostegno o da altro insegnante di Sostegno dell'Istituto; qualora lo/gli insegnante/i di Sostegno non fossero disponibili, gli alunni saranno accompagnati dal docente designato quale accompagnatore del gruppo/classe.

Nei casi gravi si richiede anche la partecipazione del genitore o di un suo delegato.

La partecipazione ai viaggi ed alle visite di istruzione è consentita solo previa presentazione dell'autorizzazione debitamente compilata e firmata dai genitori o da chi ne fa le veci entro i termini stabiliti.

Gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento responsabile e corretto durante tutte le fasi di svolgimento della visita e/o del viaggio, senza arrecare danni ai mezzi di trasporto, alle strutture alberghiere e ai luoghi da visitare nonché a partecipare attivamente alla visita.

Il responsabile della visita guidata o del viaggio di istruzione è tenuto, in caso di eventuali malesseri e problemi di salute degli alunni, a contattare immediatamente i genitori e le strutture sanitarie presenti sul territorio. Nel caso di alunni con patologie specifiche, i genitori sono tenuti ad avvisare gli accompagnatori dei medicinali che i propri figli devono assumere.

Un docente accompagnatore, individuato dal D.S., assume la funzione di responsabile e avrà cura di coordinare le fasi del viaggio.

Gli alunni che non partecipano alle visite e ai viaggi svolgono attività didattica anche tramite inserimento in altra classe; tale attività viene comunicata preventivamente.

Per ogni viaggio di istruzione dovrà essere predisposta, a cura del Referente, adeguata informazione/formazione dei ragazzi sulla Sicurezza nell'ambito dei viaggi di istruzione - Regole e comportamenti da seguire.

### **Art. 62 - Periodo di effettuazione**

Viaggi e Visite guidate si svolgono orientativamente in periodi programmati (prevalentemente nel periodo marzo/aprile).

Se alcune attività sportive devono essere organizzate in periodi stabiliti, possono essere svolte in altro periodo, diverso da quello deciso per gli altri viaggi.

Le visite guidate di un giorno senza pernottamento possono anche essere organizzate successivamente, ma tale situazione costituisce eccezione da autorizzare di volta in volta. Quando queste iniziative vengono programmate sono legate ad esigenze specifiche connesse con il programma di studio realizzato nella classe.

Se la classe non partecipa con almeno la metà degli studenti, l'uscita non può essere autorizzata.

### **Art. 63 - Docenti accompagnatori**

Gli accompagnatori, sono individuati dal Referente organizzatore del viaggio, fra i docenti disponibili ad accompagnare i ragazzi che effettuano il viaggio ed assumono la responsabilità civile della vigilanza sui minori affidati.

Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere, di norma, almeno due. Per alunni H, qualora fosse necessario, si potrà provvedere a richiedere la presenza di un altro docente, di un collaboratore scolastico, di un operatore di assistenza oppure di un genitore.

Il Referente organizzatore del viaggio è obbligato a comunicare il nome di un supplente accompagnatore.

I docenti accompagnatori vigilano sugli alunni, invitandoli al rispetto delle norme comportamentali, curano il regolare svolgimento delle iniziative e del relativo programma anche attuando le necessarie modifiche dello stesso e, ove necessario, tengono rapporti telefonici con la famiglia dello studente.

Non può essere consentita la partecipazione ai viaggi di istruzione o a visite guidate di persone non appartenenti alla componente scolastica dell'Istituto.

Ciascun docente può accompagnare alunni di qualunque classe dell'Istituto.

### **Art. 64 -Costi**

Il Referente del viaggio, in accordo con il DS, nel programmare viaggi e visite, valuterà attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli alunni

Le famiglie saranno informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione. Contestualmente all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una somma pari al 50% della quota di partecipazione determinata approssimativamente.

Si ricorda ai docenti che non possono essere raccolti soldi dagli alunni. Agli stessi (e/o ai rappresentanti dei genitori) si devono comunicare le modalità attraverso le quali effettuare il versamento.

In caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.

Le gratuità, concesse dall'Agenzia e/o della Compagnia Aerea per i viaggi d'Istruzione, saranno utilizzate per coprire i costi derivanti dall'accompagnamento dei docenti.

Il costo del pullman, nelle visite guidate, è equamente ripartito fra gli alunni della/e classe/i partecipanti.

## **Art. 65 - Comportamenti dello studente**

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità dell'istituzione scolastica.

Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

Ad insindacabile giudizio del Consiglio di Classe, visto e valutato il comportamento degli studenti, alcuni di essi possono essere, motivatamente, esclusi dall'iniziativa secondo quanto previsto dal Regolamento disciplinare.

E' d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori.

La responsabilità degli allievi è personale; pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa.

Nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie.

E' fatto obbligo alla famiglia di segnalare specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

## **TITOLO IV: UTILIZZO SPAZI, ATTREZZATURE E STRUTTURE**

### **CAPO I – Uso delle strutture e dei sussidi didattici**

#### **Art. 66 – Porta di accesso ai locali scolastici**

La porta di accesso ai locali scolastici deve essere sempre chiusa. Chiunque debba accedere deve suonare ed attendere che il personale ausiliario lo faccia entrare. In questo modo è possibile riconoscere e autorizzare chi entra.

La porta in ogni caso non deve mai essere incustodita. Se il personale incaricato, per urgenti e non prevedibili motivi, dovesse allontanarsi, dovrà provvedere ad avvertire la D.S.G.A e farsi sostituire.

Le porte di emergenza non devono mai essere ostruite e utilizzate dal personale o dagli studenti in modo non conforme alla loro destinazione.

Il personale ausiliario deve vigilare affinché le porte di accesso laterali (di emergenza e non) siano sempre chiuse e non utilizzate in modo non conforme.

#### **Art. 67 – Obbligo di vigilanza sui locali**

Il personale ausiliario è obbligato a vigilare sui locali e sulle attrezzature, in modo da conservarne la funzionalità e preservarli da danni o furti.

Alla fine della giornata, prima della fine del proprio turno di lavoro, tutto il personale deve accuratamente fare un sopralluogo e verificare che tutti i locali siano in ordine, che le luci siano spente, che le finestre e le porte siano chiuse e che tutti i PC siano disattivati.

L'ausiliario che esce per ultimo e chiude la scuola ha l'obbligo della vigilanza anche su tutti i cancelli di accesso alla struttura.

Anche nell'ipotesi che la DS o docenti, in gruppi di lavoro, escano dopo la fine del turno del personale ausiliario, lo stesso è responsabile del sopralluogo e della vigilanza su tutte le strutture, tranne la porta d'accesso che viene chiusa comunque dall'ultimo che esce.

L'obbligo della guardiania e della vigilanza non viene meno perché qualcuno resta dentro i locali.

#### **Art. 68 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni; in ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Tutto il personale esterno che accede all'Istituto deve essere preventivamente autorizzato e, se non noto, deve lasciare il proprio nome e cognome all'ingresso, un documento di riconoscimento.

Il pubblico accede agli uffici solo ed esclusivamente negli orari di apertura comunicati sul sito dell'Istituto.

### **CAPO II – Rete informatica e Laboratori**

#### **Art. 69 -Account**

Per avere accesso alla rete di istituto bisogna essere forniti di apposito account che viene attivato dall'IT-Administrator su richiesta degli interessati.

Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete d'Istituto, in ambito locale o remoto, richiedendolo al IT-Administrator previa autorizzazione del DS.

L'IT-Administrator coordina la configurazione del software di navigazione ai soli siti ammessi.

E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente.

E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà di volta in volta vagliata ed eventualmente consentita dal Dirigente scolastico che autorizzerà il referente alla pubblicazione.

I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni messe a loro disposizione dalla scuola.

E' vietato iscriversi a concorsi o riferire l'indirizzo della scuola senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 70 - Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, pertanto i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art.71- Strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzazione della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola avviene con richiesta tramite mail istituzionale al Dirigente Scolastico.

Dopo l'autorizzazione del DS viene compilato apposito registro, con indicazione dello strumento n. inventario, il periodo di utilizzo, la motivazione, il docente responsabile del progetto consegnatario del bene. Il registro deve essere debitamente firmato. Alla riconsegna dell'attrezzatura, il Dirigente scolastico o un suo delegato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

#### **Art. 72 - Strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti è riservato al personale incaricato.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 73 - Responsabilità per danni a persone e cose**

L'alunno che, con dolo o colpa, causi il danneggiamento, la manomissione o il deterioramento dei locali, dell'arredo, delle attrezzature e dei locali dell'Istituto o causi danni a persone, è tenuto a sue spese a ripristinare l'opera danneggiata. La famiglia dell'alunno è corresponsabile in solido per i danni scolastici arrecati dal figlio.

Agli alunni ritenuti responsabili saranno inflitte le sanzioni secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina.

#### **Art. 74 – Divieto di fumo**

In tutti i locali interni ed esterni della scuola, comprese tutte le pertinenze relative all'edificio è vietato fumare e far uso di sigarette elettroniche.

Sono preposti al controllo dell'applicazione del divieto i funzionari indicati dal D.S. (referenti di plesso/sede) che hanno il compito di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumo.

Quantità non rispettano il divieto di fumo incorrono in sanzioni pecuniarie di cui al D.P.C.M.

14/12/1995 e Accordo Stato-Regioni del 16/12/2004.

### **CAPO III – Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**

#### **Art. 75 – Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune di Civitavecchia e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia .

#### **Art. 76 – Assegnazione locali scolastici**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturali, sociale e sportiva dei cittadini, valutando i contenuti delle attività e/o iniziative proposte.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto dell'utilizzo degli enti concessionari interessati che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Il locale palestra (Palazzetto dello Sport di via Barbaranelli, affidato in convenzione dal Comune di Civitavecchia per la gestione dello stesso e per l'affidamento alle associazioni sportive) non può essere concesso in uso prima delle ore 17,00, in quanto fino, a quell'orario deve essere disponibile per le attività della scuola, secondo quanto previsto dalla Convenzione sottoscritta tra l'Ente Locale, la Scuola e le Associazioni sportive territoriali.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli Enti e delle Associazioni operanti nell'ambito scolastico.

#### **Art. 77 – Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### **Art. 78– Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivanti dall'uso dei locali da parte di terzi che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### **Art 79 - Norme per la sicurezza**

Il responsabile segnalato dal richiedente assume anche la responsabilità derivante dall'applicazione del presente Regolamento in materia di sicurezza dei locali scolastici.

Deve obbligatoriamente contattare il fiduciario del plesso e ritirare copie di tutti i documenti redatti a norma del D. Lgs 81/08 (Piano rischi, Piano evacuazione, manuale operativo sicurezza).

Il responsabile si impegna ad assicurare l'informazione per tutti i soggetti che a qualunque titolo frequentano i locali concessi in uso, per il tempo e per le condizioni concordate nella concessione.

Il responsabile si impegna a far effettuare 2 prove di evacuazione dei locali concessi per ogni anno.

#### **Art. 80 – Concessione gratuita**

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

#### **Art. 81 – Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico, e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo o di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;

Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso o riparazione di eventuali danni provocati per colpa negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## **TITOLO V: UTILIZZO PALESTRA**

### **CAPO I – Regolamento Palestra**

#### **Art. 82 - Modalità di utilizzo**

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva. E' il luogo privilegiato di maturazione, dell'apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società.

La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola; vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curriculari e di gruppo sportivo, ed atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.

#### **Art.83- Norme generali e compiti dell'insegnante e dei collaboratori di palestra**

Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti che ne sono custodi, insieme ai collaboratori scolastici di palestra.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato all'insegnante che li ha utilizzati.

Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche...) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.

Per il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi si rimanda alla convenzione con l'Ente Locale sono demandati ai collaboratori scolastici della palestra che ne curano, tra l'altro la pulizia.

Le società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare solo alcune delle attrezzature fisse, con esclusione del materiale di consumo.

I responsabili delle società, autorizzate dal Consiglio d'Istituto all'utilizzo dell'impianto, devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità del corretto utilizzo del predetto e del rimborso di danni da loro eventualmente arrecati alla struttura o attrezzatura.

Le società esterne devono, inoltre, garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti.

E' fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'Educazione Fisica.

#### **Art.84 - Norme per gli studenti**

Gli alunni, durante le lezioni di pratica, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi durante lo svolgimento delle attività ginniche.

E' vietato agli studenti entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica.

Per indossare la tuta e le scarpette e per l'igiene personale, agli studenti sono consentiti alcuni minuti prima dell'inizio e della fine dell'ora di lezione.

#### **Art. 85 -Regolamento per l'utilizzo della palestra e delle attrezzature sportive**

Non è consentito agli studenti sostare negli spogliatoi e il loro utilizzo per bisogni personali durante l'ora di lezione, deve essere chiesto ed autorizzato dall' insegnante.

Gli alunni sono invitati a non portare o lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestra portafogli, telefonini, orologi o altro oggetto di valore. Gli insegnanti e il personale di palestra non sono obbligati a custodirli e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.

Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

E' vietato consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi.

Le ore di pratica sono obbligatorie e solo per reali motivi di salute i genitori possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalle lezioni.

Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di 7 giorni dovranno essere supportate da richiesta documentata da parte del genitore.

Gli alunni che partecipano alle attività sportive a livello scolastico devono presentare un certificato medico per "attività non agonistiche".

Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.

Gli studenti per gravi problematiche di salute possono presentare domanda di esonero all'attività pratica in segreteria allegando il certificato rilasciato dall'ASL a norma dell'art.3 della Legge 07/02/1958 n°88.

Gli studenti esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio.

E' vietato tenere accesi cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche.

## **TITOLO VI - OBBLIGHI DI VIGILANZA**

### **Art.86 - Vigilanza durante l'intera attività didattica. Collaboratori scolastici**

Tutto il personale, secondo le modalità che seguono, è responsabile della vigilanza degli studenti che va espletata senza soluzione di continuità, con particolare attenzione ai momenti dell'ingresso, cambi orari, ricreazione ed uscita.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio per sorvegliare gli studenti che si spostano da un'aula all'altra o si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e studenti).

A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare i docenti del proprio settore ed il DSGA.

La posizione dei collaboratori lungo il corridoio è segnalata dalla presenza delle scrivanie all'uopo predisposte. Gli ausiliari non devono abbandonare e/o allontanarsi dal punto indicato per la sorveglianza.

I responsabili della sorveglianza sono dislocati ai piani dell'edificio tramite il Piano dei Servizi generali del DSGA. La responsabilità non è generica e collettiva ma individuale rispetto al proprio turno di servizio e postazione di lavoro.

### **Art. 87 - Vigilanza durante l'intera attività didattica. Docenti**

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli studenti che gli sono affidati (gruppo classe, piccolo gruppo, classe allargata con studenti di altre classi ecc.), per tutta la durata del servizio.

Può consentire agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, al di fuori del tempo della ricreazione, solo in casi eccezionali (salvo richieste giustificate formalmente dai genitori).

E' opportuno consentire l'uscita a non più di due studenti alla volta.

E' bene evitare che gli studenti si allontanino dall'aula durante la lezione, nello specifico è fatto divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

Nel caso in cui per la vigilanza dell'allievo si ritenga di dover ricorrere all'ausilio del collaboratore scolastico, il docente dovrà assicurarsi della sua presenza nell'area/piano di competenza, richiamarne l'attenzione e riceverne la disponibilità.

E' fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustoditi gli studenti durante l'ora di lezione. In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli studenti.

La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti. Il docente in servizio durante queste attività non lascia la classe all'esperto (personale estraneo alla scuola e, quindi, privo del dovere della vigilanza), ma è presente per tutta la sua ora di servizio e collabora alla buona riuscita delle attività.

I docenti che svolgono incarichi di coordinamento e/o organizzativi, non possono sottrarre tempo al loro normale servizio di insegnamento per svolgere tali attività. Per questi impegni sono previsti compensi aggiuntivi, quindi non si devono verificare sovrapposizioni se non per eccezionali motivi.

Il personale ausiliario non deve chiamare i docenti, mentre sono in classe, nel caso di telefonate a loro destinate (solo urgenze).

### **Art. 88 - Accoglienza/ingresso studenti**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, allo scopo di garantire la vigilanza, dispone la presenza dei collaboratori scolastici all'ingresso delle diverse aree, piani di servizio, curando che la postazione di lavoro sia disposta in modo da garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza.

I collaboratori scolastici assegnatari di chiavi hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito. Sempre un ausiliario (come da individuazione), sorveglierà il regolare e ordinato afflusso degli studenti in prossimità del cancello/portone, che sarà richiuso al termine dell'orario di ingresso.

Gli altri collaboratori scolastici vigileranno il passaggio degli studenti nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule. In caso di assenza di un insegnante nella propria area /piano di servizio, il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione ai collaboratori del Dirigente che provvederanno alla sostituzione o al frazionamento del gruppo classe per l'assegnazione ad altri docenti.

L'insegnante ha l'obbligo di essere presente in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti della propria classe. Nel caso vi fossero impedimenti oggettivi, e non imputabili alla propria volontà, ad essere presente in orario in classe, il docente deve avvisare immediatamente la scuola che organizza, in sua assenza, la sorveglianza.

### **Art. 89 - Cambi orario, avvicendamento studenti**

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza. In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciato dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso alla dirigenza.

In mancanza del docente assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, i collaboratori scolastici devono provvedere alla vigilanza degli studenti fino al momento della normalizzazione della situazione. In primo luogo si provvede sempre alla sostituzione dei docenti assenti mediante l'utilizzo di insegnanti disponibili. Quando questo non fosse possibile, la

classe scoperta verrà suddivisa in gruppi secondo le modalità predisposte dai Coordinatori. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per distribuire nel miglior modo possibile gli studenti nelle varie aule.

Nel caso una classe fosse sprovvista di docenti, mentre il personale ausiliario e i collaboratori del D.S. dispongono per le sostituzioni, il personale docente delle classi viciniori, ove avvisato in tal senso, coadiuva nella sorveglianza, anche richiamando gli studenti ad osservare comportamenti adeguati.

#### **Art.90 - Sostituzione docenti assenti**

Uno dei momenti di maggior rischio, connesso alla sorveglianza dei minori, riguarda la sostituzione dei docenti, quando questi si assentano in modo non prevedibile. Se l'assenza è programmata, infatti, i collaboratori del D.S. provvedono alle sostituzioni con personale in servizio o retribuito appositamente. In questo caso si richiede al personale docente di prendere sempre visione del Piano Sostituzioni in modo da recarsi in classe al momento stabilito senza far attendere gli studenti da soli.

Qualora la comunicazione dell'assenza dovesse arrivare con poco margine di preavviso, ciò potrebbe comportare qualche ritardo nell'individuazione del personale in sostituzione.

In questo caso qualsiasi docente, a conoscenza della circostanza, deve coadiuvare nella sorveglianza, anche indiretta, degli studenti i cui comportamenti disturbano le altre classi.

Nel caso di suddivisioni degli studenti nelle altre aule, i docenti non possono rifiutarsi di accogliere gli studenti che i collaboratori o il personale ausiliario gli affideranno, secondo il numero stabilito ai sensi dei vincoli legislativi in materia di sicurezza.

La presenza degli ospiti va annotata sul Registro di classe. Le classi devono essere suddivise tra quelle che sono sullo stesso piano per ovvi motivi di opportunità e facilitazione.

I collaboratori scolastici devono necessariamente essere i primi ad accorgersi che un professore non è stato sostituito. In questo caso devono obbligatoriamente:

- avvisare il personale del piano terra e/o i collaboratori del D.S.;
- provvedere immediatamente a sorvegliare il gruppo-classe scoperto, fino al momento dell'arrivo del sostituto;
- provvedere, nel caso di momentanea indisponibilità, a coprire con altro personale docente, a dividere gli studenti fra le aule dello stesso piano in base alle modalità sopracitate.

Qualora qualche docente ostacolasse volontariamente l'operazione, è fatto obbligo al personale ausiliario di comunicare immediatamente la circostanza al D.S. o ai suoi Collaboratori.

#### **Art.91 - Ricreazione**

I collaboratori scolastici vigileranno gli studenti in prossimità dei bagni e nell'area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito.

Il responsabile della classe durante la ricreazione è il docente in servizio.

I docenti vigilano i propri studenti nelle aule o nelle immediate vicinanze delle stesse.

## **Art. 92 - Uscita**

Un collaboratore scolastico, come nella fase di ingresso, dovrà posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza agli allievi.

E' vietato far uscire il gruppo classe dall'aula prima del suono della campanella. In nessun caso i minori possono uscire prima del termine delle lezioni, senza che vengano prelevati dai genitori o da persone delegate.

Per l'uscita autonoma degli studenti al termine delle lezioni, è stata assunta agli atti la richiesta degli esercenti la podestà parentale con l'assicurazione circa le abilità dello studente necessarie per raggiungere l'abitazione in un tragitto privo di situazioni di pericolo da cui non siano in grado di auto tutelarsi.

## **TITOLO VII - NORME ANTIBULLISMO**

### **CAPO I – Norme e procedure**

#### **Art.93 – Definizione**

Per “*bullismo*” si intende un fenomeno di prepotenze tra pari in contesto scolastico e di gruppo, nel quale si configurano una “*vittima*” e uno o più prevaricatori, detti “*bulli*”, che in modo violento e vessatorio mirano intenzionalmente e con comportamenti reiterati nel tempo a umiliare un soggetto debole e incapace di difendersi. La modalità diretta del bullismo si manifesta in prepotenze fisiche e/o verbali; la modalità indiretta, invece, riguarda una serie di dicerie sul conto della vittima, l'esclusione dal gruppo dei pari, l'isolamento, la diffusione di calunnie e pettegolezzi.

Per “*cyberbullismo*” si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali a danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo.

#### **Art.94 – Ambiente scolastico**

Tutti gli alunni hanno il diritto di svolgere le attività scolastiche ed extrascolastiche in un ambiente formativo protetto e accogliente. Ogni atto di bullismo o cyberbullismo viene deprecato e giudicato inaccettabile da questa Istituzione scolastica, la quale si impegna a prevenire e punire il fenomeno in tutte le modalità suggerite dalla normativa vigente.

La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Tutti gli alunni hanno il diritto di crescere in un ambiente sicuro e

il dovere di rispettare le differenze di cultura, personalità, genere e qualsiasi altra differenza caratterizzante ogni singola persona.

#### **Art. 95 - Responsabilità e compiti delle diverse figure della comunità scolastica**

Il Dirigente Scolastico:

- individua un Referente d'Istituto per il bullismo e il cyberbullismo;
- prevede all'interno del PTOF dei corsi di formazione in materia di prevenzione al bullismo e al cyberbullismo per il personale docente e ATA;
- coinvolge, nella prevenzione e nel contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica;
- attua collaborazioni con enti esterni al fine di informare gli studenti dei rischi connessi alla messa in atto di comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni educative in collaborazione con enti preposti specializzati, al fine di promuovere un utilizzo più consapevole della rete internet e di tutti gli strumenti tecnologici ad essa collegati;
- promuove attività/progetti finalizzati all'educazione alla legalità, intesa non solo come rispetto delle regole di convivenza civile, ma anche come acquisizione della consapevolezza dei doveri propri di ciascun soggetto chiamato a svolgere un ruolo o una funzione all'interno della comunità scolastica;
- promuove attività/progetti educativi sul tema del rispetto della diversità di qualsivoglia natura e finalizzati alla promozione di comportamenti di cittadinanza attiva ispirati ai valori di responsabilità, legalità, partecipazione e solidarietà;
- fa inserire un banner dedicato sul sito della scuola in cui pubblicare iniziative ed esperienze scolastiche in materia di bullismo e di cyberbullismo e nel quale fornire informazioni utili e di supporto per coloro che sono coinvolti nel fenomeno;
- istituisce un servizio di consulenza psicologica all'interno della scuola.

#### **Il Referente di Istituto per il bullismo e il cyberbullismo:**

- coordina all'interno dell'Istituto le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- promuove all'interno dell'Istituto la conoscenza del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo organizzando eventi o realizzando progetti che coinvolgano tutte le componenti della comunità scolastica;
- mantiene i rapporti con gli enti del territorio al fine di contribuire ad inserire l'Istituto all'interno di una rete organica di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- cura i rapporti con le altre istituzioni scolastiche del territorio, al fine di organizzare giornate/eventi, convegni, seminari o corsi di formazione;

- si rivolge a esperti esterni per realizzare attività di prevenzione al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo.

### **Il Collegio dei Docenti:**

- appoggia scelte progettuali e formative finalizzate alla prevenzione e al contrasto del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo;
- propone attività ed iniziative per prevenire e contrastare i fenomeni di bullismo e di cyberbullismo all'Interno dell'Istituto.

### **Il Consiglio di Classe/interclasse/intersezione:**

- monitora le dinamiche all'interno della classe al fine di prevenire i fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, sulla base di precisi indicatori di rischio;
- favorisce la realizzazione all'interno della classe di un clima collaborativo ed inclusivo, nel quale venga rigettata qualsiasi forma di esclusione e di discriminazione, partendo dall'idea che le differenze di qualsiasi natura rimangono un valore irrinunciabile,
- organizza attività didattico/formative centrate sull'approfondimento di tematiche legate al rispetto degli altri e alla legalità, promuovendo e premiando comportamenti di cittadinanza attiva, ispirati ai valori del rispetto, della partecipazione, della responsabilità e della solidarietà.

### **Il Docente:**

- promuove interventi didattici fondati sulla riflessione/discussione, sul confronto tra idee diverse e promuove la collaborazione tra gli studenti;
- stabilisce un codice di comportamento all'interno della classe fondato sui valori della convivenza civile;
- sollecita un uso consapevole delle nuove tecnologie, in particolare di internet e dei social network.

### **Gli Studenti:**

- sono tenuti ad avere nei confronti dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- non sono autorizzati ad utilizzare autonomamente il cellulare durante le ore di lezione, a meno che questo non sia concesso dal docente per fini didattici;
- sono tenuti a non danneggiare la struttura scolastica e a non arrecare danni al patrimonio della scuola.

### **Le Famiglie:**

- devono collaborare con l'Istituto secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità; devono rendersi edotte sui comportamenti tipici del bullismo e del cyberbullismo;
- devono collaborare col corpo docente al fine di scoraggiare l'uso del cellulare in classe da parte degli alunni durante le ore di lezione per fini privati;

- devono informarsi circa le azioni messe in atto dalla scuola al fine di prevenire, contrastare e sanzionare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- devono porre attenzione ai comportamenti dei propri figli e al loro andamento scolastico, in particolare quando questo subisce dei cali significativi oppure registra un andamento altalenante.

### **Il personale ATA**

- deve controllare i movimenti degli alunni all'interno dell'Istituto e segnalare agli insegnanti eventuali comportamenti violenti, poco rispettosi nei confronti dei compagni o della struttura scolastica;
- durante la ricreazione e nelle ore di lezione deve sorvegliare al fine di prevenire o scoraggiare qualsiasi dinamica violenta o di prevaricazione tra compagni.

### **Art. 96 - Procedure da attuare**

Qualora si dovessero sospettare episodi di bullismo o di cyberbullismo, oppure si dovesse avere notizia di episodi presunti all'interno della scuola, nelle sue pertinenze o al di fuori della stessa, tutto il personale della scuola è tenuto inderogabilmente ad informare il Referente d'Istituto per il bullismo e il cyberbullismo, il quale dovrà informare il Coordinatore della classe frequentata dal presunto "*bullo*" o dalla presunta "*vittima*".

Sarà cura del Coordinatore e di tutto il Consiglio di Classe monitorare la situazione ed eventualmente, raccolte le evidenze, informare il D.S., il quale metterà in atto tutte le procedure sanzionatorie previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Qualora i docenti accertino episodi di bullismo o di cyberbullismo, in classe o nei locali della scuola durante le ore di lezione, devono tempestivamente informare il Coordinatore di classe, il quale è tenuto ad informare il D.S. che metterà in atto tutte le procedure previste dalla legge e dal presente Regolamento.

La scuola, nella persona del D.S., informerà tempestivamente i genitori degli alunni coinvolti in atti di bullismo o di cyberbullismo, qualora questi atti non si configurino come reato; se gli atti commessi dovessero configurarsi come reati, allora il D.S. dovrà tempestivamente denunciare l'accaduto alle autorità competenti e contestualmente avvertire i genitori degli alunni coinvolti.

Le condotte di bullismo o di cyberbullismo, anche se poste in essere fuori dalla scuola e dall'orario scolastico, se conosciute dai docenti o dal D.S., possono essere perseguite dalla scuola, alla luce della funzione educativa di quest'ultima.

### **Art. 97 - Sanzioni**

I comportamenti accertati di bullismo e di cyberbullismo sono considerati gravi infrazioni disciplinari e vengono sanzionate dalla scuola sulla base dei principi espressi dai riferimenti normativi indicati nel presente Regolamento, sempre tuttavia in ossequio al principio dell'autonomia delle istituzioni scolastiche.

Lo studente che compie infrazioni disciplinari riconducibili ad atti di bullismo o di cyberbullismo deve essere sottoposto a sanzioni punitive proporzionali all'infrazione commessa e ispirate, per quanto possibile, al principio di riparazione del danno. Nei casi più gravi la sanzione può prevedere il temporaneo allontanamento dalla scuola.

Ove ritenuto opportuno, allo studente può essere offerta la possibilità di commutare le sanzioni disciplinari in attività di natura risarcitoria, volte al perseguimento di una finalità educativa. In particolare, la scuola è chiamata a prevedere l'attivazione di percorsi educativi di recupero anche mediante lo svolgimento di attività riparatorie di rilevanza sociale o comunque orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica.

Gli studenti che mettono in atto comportamenti che possono favorire l'innescarsi di fenomeni di bullismo o di cyberbullismo, quali comportamenti aggressivi e di mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola, oppure di mancanza di cura per la struttura e il patrimonio della scuola stessa, sono sanzionabili con sospensioni o altra sanzione giudicata congruente dal Consiglio di classe. Il Consiglio di Classe, sentito il D.S., può prevedere ulteriori sanzioni di natura educativo-riparatoria.

Lo studente che commette atti di bullismo o di cyberbullismo molto gravi, tali cioè da poter essere configurati come reato, oltre alle responsabilità disciplinari può incorrere in denunce alle autorità competenti.

Sono considerati sanzionabili anche i comportamenti di coloro che, pur non prendendo parte direttamente alle vessazioni operate nei confronti della "vittima" da parte del "bullo", tuttavia mantengono un atteggiamento di "spettatori" passivi o attivi (come nel caso di chi filma l'azione del "bullo" e la posta in rete, ed in generale di chi partecipa all'aggressione pur senza entrare in contatto diretto con la "vittima"). Per tale comportamento la sanzione è stabilita dal Consiglio di classe, in relazione alla gravità degli atti compiuti dal "bullo".

La gravità dei comportamenti che prefigurano o rappresentano un fenomeno di bullismo o di cyberbullismo sono sanzionati, secondo un criterio di proporzionalità, dal meno grave al più grave, tenendo conto della seguente progressione.

Casi di bullismo (sospensione da 1 a 10 gg):

- aggressioni verbali e mancanza di rispetto nei confronti dei compagni in maniera non continuativa;
- aggressioni verbali e mancanza di rispetto nei confronti di una o più "vittime" in maniera reiterata nel tempo e tali da potersi considerare come atti di bullismo, tendenti a focalizzarsi su una qualsivoglia diversità della "vittima" e finalizzate all'umiliazione della stessa;
- aggressioni fisico/coercitive con le quali la "vittima" viene bullizzata e quindi umiliata e privata della libertà di godere di un ambiente educativo sereno e accogliente;
- danneggiamento di beni personali

Casi di cyberbullismo(sospensione da 1 a 10 gg):

- realizzazione di foto o video a compagni minorenni all'interno della classe o durante le ore di lezione senza l'autorizzazione degli stessi o in maniera nascosta;
- pubblicazione all'interno di chat, social network o in generale sul web di foto o video di compagni minorenni effettuate in classe o durante le ore di lezione all'insaputa degli stessi;
- aggressione tecnologica che viola la privacy altrui attraverso il web finalizzata alla diffamazione e alla messa in ridicolo della "vittima".

Le sanzioni possono essere aggravate da particolari circostanze come:

- reiterazione del comportamento
- concorso di più soggetti
- conseguenze particolarmente gravi

Tutti gli atti di bullismo o di cyberbullismo che prefigurano dei reati sono considerati gravissimi e perseguiti secondo la legislazione civile e penale vigente.

#### **Art. 98 - Indicatori di fenomeni di vittimizzazione (potenziale vittima)**

Sono da considerarsi indicatori dei fenomeni di vittimizzazione:

- rifiuto o difficoltà ad andare a scuola
- segni di percosse o violenza fisica
- disagi riconducibili a problematiche di tipo psicologico
- danni a cose o vestiti
- vulnerabilità
- ansia, chiusura o isolamento sociale
- rendimento scolastico basso o discontinuo
- insicurezza e bassa autostima
- disturbi notturni del sonno e paure poco giustificate
- richieste frequenti a casa di cose o denaro

#### **Art. 99 - Indicatori di fenomeni di bullo (potenziale bullo)**

Sono da considerarsi indicatori dei fenomeni di bullismo:

- prendere in giro ripetutamente e in modo offensivo.
- comportamenti intimidatori e minacciosi.
- spavalderia e tracotanza.
- apparente elevata autostima.
- scarsa cooperazione.
- mancanza di empatia nei confronti degli altri.
- atteggiamenti violenti contro cose o persone.
- scarso rendimento scolastico.

- forte bisogno di affermazione all'interno del gruppo.

## **CAPO II – Regolamento Disciplinare →**

**vedere allegato n. 1 al presente Regolamento di Istituto**

## **TITOLO VIII - CARTA DEI SERVIZI**

### **Art. 100 –Principi fondamentali. Natura e finalità**

La scuola è istituita dallo Stato italiano per contribuire alla formazione umana, civile, culturale e professionale dei giovani. Tutte le sue strutture, dotazioni, risorse umane e materiali, attività, sono finalizzate a tale formazione. I giovani e le loro famiglie, i docenti, gli addetti e il dirigente costituiscono una comunità scolastica, e hanno il dovere inderogabile di contribuire con tutte le loro capacità al raggiungimento del suo fine formativo, in quanto adempiono a tale dovere possono esigere il rispetto dei loro diritti di persone, di cittadini e di lavoratori.

La scuola opera nel pieno rispetto della Costituzione Italiana e delle leggi vigenti, e in particolare assume come ispirazione e come programma operativo gli articoli 3, 33 e 34 della stessa Costituzione.

### **Art. 101 - Iscrizione e accoglienza.**

Chiunque possieda le qualità richieste dalla legge, può chiedere di fruire del servizio scolastico. La scuola accoglie tutte le richieste senza operare discriminazioni personali di alcun genere, rispettando solo i vincoli posti dalla disponibilità obbiettiva di strutture e risorse e dalle prescrizioni dell'Amministrazione Scolastica.

In caso di eccedenza di domande, vengano soddisfatti con precedenza agli utenti obbiettivamente inseriti nei territori di competenza della Scuola. Agli aspiranti non accolti, la scuola offre consulenza affinché essi possano conoscere le offerte formative statali alternative presenti sul territorio e fruirne secondo le proprie esigenze.

La scuola, fin dal momento della prima accoglienza, integra gli alunni in un modo di vivere rispettoso dei propri doveri, sensibile dei propri diritti, educato nei rapporti con gli altri e con le cose di tutti. Le relazioni umane sono improntate in modo da aiutare i giovani a superare senza traumi le insicurezze dell'adolescenza. Essa pone una speciale ed espressa cura nell'individuare gli alunni portatori di particolari problematiche, personali, familiari o sociali, come ad esempio i non abbienti, i lavoratori, gli immigrati, gli affetti da svantaggi fisici o psichici, e nello studiare soluzioni che consentano a tali alunni di fruire comunque in maniera ottimale del servizio formativo offerto dalla scuola.

### **Art. 102 -Orientamento e continuità educativa.**

La scuola individua ed elabora gli strumenti per mettere ogni alunno in grado di scegliere l'indirizzo di studi a lui più adatto, per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nel progetto di istituto sono inseriti progetti di accoglienza, di raccordo, di continuità e di orientamento: l'infanzia con la primaria, questa con la secondaria di primo grado e quest'ultima con gli istituti secondari di secondo grado.

### **Art. 103 - Regolarità.**

La scuola attraverso tutte le sue componenti, e con l'impegno delle istituzioni collegate, si adopera per assicurare la continuità e la regolarità del servizio delle attività educative. L'Istituto si impegna a cercare soluzioni rapide ed efficaci e ogni volta che le richieste riguardino problemi interni della scuola, e a facilitare e valorizzare la comunicazione.

### **Art. 104 - Scuola e Territorio. Accesso.**

La scuola sorge nel territorio del comune di Civitavecchia. Essa collabora con gli enti locali e ne richiede il fattivo impegno affinché sia assicurato il facile e sicuro accesso alla sede scolastica da tutto il territorio.

L'orario di apertura della scuola e della prestazione del servizio è articolato in funzione della normativa vigente e finalizzato al raggiungimento degli obiettivi d'insegnamento e di apprendimento.

### **Art. 105 – Edificio scolastico.**

L'edificio scolastico e le sue dotazioni sono patrimonio della comunità nazionale (nella sua articolazione locale) destinato alla formazione dei giovani. La comunità scolastica è consapevole dello sforzo economico compiuto dalla comunità locale per costruire e mantenere la scuola, ed è impegnata a corrispondervi, con la massima produttività del proprio operato.

La scuola si impegna ad interessare tutti gli organi preposti affinché venga dotata, pur nel rispetto del pubblico risparmio, degli spazi e degli strumenti necessari per una moderna, salutare ed efficace azione didattica ed educativa.

Richiede ed esige che la sicurezza sia garantita, e a tale scopo esige che siano integralmente rispettate da tutti gli altri soggetti responsabili.

L'integrità, la pulizia, l'igiene, l'ordine e la gradevolezza dei locali scolastici costituiscono non solo un preciso dovere degli operatori scolastici, ma anche un importante fattore educativo. I giovani vi sono coinvolti, con il costante esempio da parte degli adulti, con azioni educative specifiche, e con la repressione degli abusi. Gli stessi principi valgono per la pulizia e decoro della persona e dell'abito.

### **Art.106 - Offerte integrativa.**

La scuola, con il coinvolgimento degli enti locali, si impegna ad arricchire la propria funzione di centro di promozione culturale, sociale, civile, sportiva, con attività aggiuntive anche in orario pomeridiano, per gli alunni e gli altri membri della comunità scolastica, e aperte alla popolazione.

Accoglie le sollecitazioni educative provenienti dalla comunità locale, partecipando a iniziative di conoscenza e fruizione del territorio, nelle dimensioni storica, artistica, geografica, antropica, economica, civile e politica.

### **Art. 107 – Relazioni interne**

Nella scuola sono costituiti gli organi collegiali istituiti per legge. Essi, secondo le rispettive competenze, partecipano alla gestione della scuola e alla promozione di tutte le attività opportune per il raggiungimento dei fini istituzionali. Gli atti e i verbali sono pubblicati o consultabili secondo le norme sulla trasparenza amministrativa. Gli elettori degli organi collegiali possono chiedere agli eletti di dar conto del loro mandato.

Il Regolamento di istituto e i Regolamenti particolari sono approvati dal Consiglio di Istituto, previa consultazione delle componenti della comunità educante.

### **Art. 108 - Logistica**

Nell'istituto comprensivo sono presenti i seguenti plessi:

#### **Infanzia:**

plesso “Ranalli”

plesso “Andersen”

#### **Primaria:**

Plesso “De Curtis”

Plesso “Rodari”

**Secondaria di primo grado:** : di primo grado

Plesso “Flavioni”

### **Art. 109 Progetto di istituto**

Per precisare e arricchire l'offerta formativa, la scuola si dota annualmente di un progetto di istituto che definisce gli ambiti curricolari ed extra-curricolari dell'offerta, e pianifica l'uso delle risorse.

L'offerta formativa della scuola è costituita dai seguenti ambiti:

- Didattica ordinaria per lo svolgimento dei corsi curricolari;
- Didattica aggiuntiva di sostegno e di recupero;
- Didattica aggiuntiva di approfondimento;
- Progetti di accoglienza, di continuità e di orientamento;

- Progetti di educazione alla salute fisica e mentale, e di maturazione sociale e civile; Altri progetti.

Per ogni ambito formativo sono identificate le risorse umane e materiali necessarie, e viene pianificato il miglioramento delle dotazioni nei limiti di bilancio.

### **Art. 110 - Aggiornamento**

Allo scopo di garantire sempre meglio l'efficienza, l'efficacia e la flessibilità dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata, tutto il personale scolastico è impegnato a curare l'aggiornamento e la formazione.

La scuola, nel quadro degli interventi organici promossi dall'amministrazione secondo le linee di indirizzo e le strategie di intervento da essa dettato, garantisce l'aggiornamento e ne organizza le modalità, impiegando tutte le capacità interne, e in collaborazione con istituzioni ed enti culturali.

### **Art. 111 - Principi di insegnamento**

La libertà didattica di docenti e la continuità di insegnamento su più anni di corso è finalizzata alla preparazione culturale alla piena formazione della personalità degli alunni. Ciascun insegnante per la sua parte deve indirizzare efficacemente gli alunni e facilitarli al raggiungimento degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

Ciascun insegnante contribuisce all'elaborazione collegiale del progetto didattico di istituto e di progetti specifici, nel Collegio dei Docenti, nel Consiglio di Classe, e nei gruppi didattici disciplinari ed interdisciplinari.

Nella programmazione e nell'azione didattica i docenti devono tener conto dell'acquisizione della psicologia in tema di apprendimento. Parimenti il docente deve tener conto degli obiettivi da raggiungere, allo scopo si deve adoperare in modo che gli studenti:

- \* siano incuriositi di fronte ai grandi temi delle arti e delle scienze;
- \* siano avvisati che in una società evoluta e quindi complessa la conoscenza è indispensabile per affrontare la vita in maniera consapevole e indipendente;
- \* siano portati ad emulare, attraverso l'esempio dei docenti, un comportamento serio, decoroso, autorevole, rispettoso degli impegni assunti, irreprensibile nei rapporti con gli altri;
- \* trovino la forza e la ragione per superare i momenti difficili rispetto alle difficoltà incontrate nello studio e nei rapporti con gli altri;
- \* siano coinvolti attivamente nelle lezioni in aula, attraverso esempi esercitazioni che ne catturino l'interesse e la curiosità;
- \* possano diventare uomini e donne sensibili al contesto sociale, civilmente impegnati, preparati nelle materie di loro competenze, onesti con se stessi e con gli altri critici di fronte all'ingiustizia, fiduciosi nelle proprie forze, puntuale negli impegni assunti.

L'orario delle lezioni è articolato in funzione delle esigenze didattiche e tende ad evitare la concentrazione eccessiva di materie nella stessa giornata, che provoca sovraccarico di lavoro sia a scuola sia a casa. Nell'assegnazione di compiti i docenti tengono conto di quanto assegnato anche dai colleghi, e concordano tra loro le quantità in modo che nel complesso siano rispettati razionali tempi di studio per gli allievi.

Nella stessa giornata, di norma non si svolgerà più di un compito in classe.

### **Art. 112 - Valutazione**

La verifica formativa dei processi dei risultati è molto importante per il continuo adeguamento dei metodi e dei ritmi. Gli alunni, singolarmente o in gruppo, devono essere sempre impegnati attivamente, così l'insegnante può riconoscere costantemente i livelli di competenza e di sicurezza conseguiti, e intervenire immediatamente per l'ottimizzazione del processo.

Al termine di ogni fase di apprendimento (termine che può essere differenziato per ciascun alunno) l'insegnante procede a una valutazione sommativa con valore formale. Nell'assegnazione dei voti gli insegnanti si attengono ai criteri: concordati collegialmente nei gruppi didattici disciplinari, e approvati in sede di programmazione generale.

Al fine di motivare gli allievi e rendere l'azione didattica trasparente ed efficace è opportuno e necessario:

- \* dare una chiara esplicitazione di quanto è loro richiesto;
- \* fornire preventive spiegazioni e svolgere esercitazioni nella misura necessaria ad ogni allievo (purché adoperi la normale diligenza) per acquisire le competenze richieste;
- \* assegnare test oggettivi e altre prove significativamente comparabili per i diversi allievi;
- \* essere imparziali ed equi nella valutazione.

Trasparenza: i voti assegnati sono comunicati all'allievo; i genitori possono sempre chiedere una completa informazione sull'andamento scolastico dei loro figli, salva la riservatezza delle deliberazioni collegiali.

Puntualità: l'insegnante corregge i compiti in classe e li comunica agli allievi nel più breve tempo possibile affinché ne siano utilizzate tutte le potenzialità didattiche, comunque non oltre 10 gg dalla loro effettuazione.

Resta fermo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni concernente norme generali sull' "azione amministrativa".

### **Art. 113 - Amministrazione**

Tutta l'attività amministrativa della scuola è esercitata secondo le regole dell'imparzialità, obiettività, equità, buon andamento, nonché con modalità che garantiscano la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei soggetti interessati.

Gli uffici di segreteria e del Dirigente scolastico sono aperti al pubblico, la mattina e il pomeriggio, a seconda dell'orario concordato. Per particolari esigenze e previo appuntamento, si assicura periodicamente un'apertura pomeridiana.

Ove non ostino motivi di riservatezza o di certa identificazione, notizie sullo svolgimento di pratiche vengono fornite anche telefonicamente.

Il personale fornisce informazioni e consulenza agli utenti per il migliore e più rapido svolgimento delle pratiche concernenti l'iscrizione e la frequenza. Tutte le attività degli uffici amministrativi devono essere espletate nel più breve tempo possibile, in ottemperanza ai criteri di efficacia ed efficienza del servizio.

Le comunicazioni alle famiglie vengono effettuate, possibilmente, tramite posta elettronica. Ove ragioni di urgenza o speditezza lo richiedano le comunicazioni vengono effettuate anche tramite mms, web o altro mezzo idoneo che la tecnologia mette a disposizione al momento.

#### **Art. 114 - Valutazione del servizio**

La scuola procede a sistematiche rilevazioni delle proprie prestazioni, con lo scopo di verificarne l'aderenza agli standard di qualità, e l'evoluzione positiva o negativa. A tal fine sono costituiti, con la presenza di rappresentanti di tutte le categorie, appositi Nuclei di Valutazione, ciascuno dei quali procede a raccogliere e elaborare dati concernenti uno o più dei settori indicati nei differenti Titoli della presente Carta.

L'attività dei Nuclei di Valutazione viene presentata agli organi collegiali di Istituto e successivamente pubblicata, con cadenza almeno annuale. Nella raccolta degli elementi di valutazione, i nuclei usano questionari opportunamente tarati, rivolti agli operatori scolastici, agli alunni e ai genitori. I questionari, che vertono sugli aspetti amministrativi, organizzativi e didattici del servizio, devono prevedere una graduatoria delle valutazioni, e la possibilità di formulare proposte. Essi sono somministrati secondo i casi alla totalità della categoria ovvero campioni significativi di essa. Nella formulazione delle domande possono essere usati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 115 - Vigenza e modifiche al Regolamento.**

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla delibera del Consiglio di Istituto e produrrà gli effetti previsti per legge a partire dal 15° giorno successivo all'affissione all'Albo legale dell'Istituto. Modifiche ed eventuali abrogazioni o integrazioni al presente Regolamento, se non dovute per legge, possono essere presentate dai componenti della comunità scolastica, secondo la seguente procedura:

\* richiesta scritta;

\* sottoscrizione di almeno  $\frac{1}{3}$  della componente docenti e del Consiglio d'Istituto e  $\frac{1}{5}$  della componente genitori e alunni.

Le modifiche o le integrazioni si approvano con la maggioranza dei  $\frac{2}{3}$  dei membri presenti alla seduta del Consiglio d'Istituto.

# **ALLEGATO N.1 AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (D.P.R. 24.06.1998 N. 249 - DPR 21/11/07 N. 235)**

## **PREMESSA**

- 1) Il Regolamento di Disciplina della Scuola Secondaria di 1° grado "Flavioni" si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. n.249/1998 ed alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n.235/2007; esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.
- 2) Poiché la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed alla ricostruzione di una civile convivenza nella comunità scolastica, nonché al recupero dell'alunno con attività di carattere sociale, culturale ed a vantaggio della comunità scolastica.
- 3) La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente.
- 4) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che lo compongono, quale che sia la loro età e condizione sociale e culturale.
- 5) Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.
- 6) Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile, devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica :
  - Rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici;
  - Assolvimento degli impegni scolastici ;
  - Osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola ;
  - Utilizzo corretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi, dell'arredo ;
  - Il comportamento deve essere tale da non arrecare danni a persone o cose.
- 7) Compito preminente della scuola è perciò educare e formare, non punire, la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- 8) A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
- 9) La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
- 10) La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero. Tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

## **Art. 1 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: PRINCIPI GENERALI**

- 1) Gli alunni sono titolari di diritti e di doveri e a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento.
- 2) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- 3) La sanzione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva e tiene conto anche della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirla in attività in favore delle comunità scolastica.
- 4) La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- 5) Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR n. 122/2009; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.
- 6) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- 7) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- 8) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
- 9) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale. (Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, Consiglio di istituto se superiori a 15 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) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- 12) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- 13) 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.

## **Art. 2 - COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI**

- 1) I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
- 2) Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.
- 3) La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

4) I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari:

- a) Mancanza ai doveri scolastici: frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate. Mancato assolvimento degli impegni di studio: non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, disturbo attività scolastica.
- b) Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale della scuola, dei compagni, delle Istituzioni. Comportamenti irrispettosi ed offensivi verso gli altri attraverso parole, gesti o azioni.
- c) Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con i propri Regolamenti e Circolari interne: utilizzo improprio del cellulare, senza specifica autorizzazione del docente, comportamento inadeguato nei bagni, negli spogliatoi, nei corridoi, durante l'accesso e l'uscita dalla scuola e negli spostamenti interni ed esterni alla scuola.  
Ogni altro comportamento inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche organizzate dalla scuola (es. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico e dell'istituzione scolastica).
- d) Comportamento recante danno al patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi, mancato rispetto dell'ambiente scolastico.
- e) Comportamento configurabile come reato: reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale..) oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento..)

**Art. 3 - PUNIZIONI DISCIPLINARI- INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI**

**1) Mancanze disciplinari e provvedimenti**

Agli alunni che tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono comminati i seguenti provvedimenti:

	<b>TIPOLOGIA SANZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>
<b>1. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica</b>			
<b>A</b>	Richiamo verbale privato o in classe	Insegnante anche di classe diversa	Mancanze disciplinari di cui all' art. 2 comma 4, lettere a,b,c,d.
<b>B</b>	Ammonizione scritta sul diario dello studente firmata dalla famiglia	Insegnante anche di classe diversa	
<b>C</b>	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario alla famiglia	Insegnante anche di classe diversa	
<b>D</b>	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario alla famiglia	Insegnante anche di classe diversa, contro firmata dal DS o dal docente collaboratore del DS	
<b>E</b>	Ammonizione scritta sul registro	Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è richiesta direttamente dall'insegnante coordinatore, mentre nei casi più gravi dal dirigente scolastico.	

	<b>TIPOLOGIA SANZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>
<b>F</b>	Ammonizione scritta del Dirigente scolastico	Il Dirigente su proposta del coordinatore di classe o del Consiglio di Classe	
<b>2. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino ad un periodo di 15 giorni (Art.4 Comma 8 del D.P.R. 235/2007)</b>			
<b>G</b>	Sospensione da una attività specifica o da una o più visite guidate o viaggi di istruzione.	La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di Classe alla presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno.	Mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui all'art. 2 comma 4 lettere a, b c, d
<b>H</b>	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale ed a vantaggio della comunità scolastica	La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di Classe alla presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno.	Reiterate mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui all'art. 2 comma 4 lettere a, b c, d
<b>I</b>	Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.	La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di Classe alla presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno.	Reiterate mancanze disciplinari gravi di cui all'art. 2 comma 4 lettere a, b c, d,e
<b>3. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore (Art.4 Comma 9 del D.P.R. 235/2007)</b>			
<b>L</b>	Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni in caso di violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e reati che comportino situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.	Consiglio di Istituto	Mancanze disciplinari di cui all'art. 2 comma 4 lettera e
<b>4. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico ( Art.4 Comma 9 bis del D.P.R. 235/2007)</b>			
<b>M</b>	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto	Mancanze disciplinari di cui all'art. 2 comma 4 lettera e
<b>5. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi ( Art.4 Comma 9 bis e 9 ter del D.P.R. 235/2007)</b>			
<b>O</b>	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dello studente dallo scrutinio finale	Consiglio di Istituto	Mancanze disciplinari di cui all'art. 2 comma 4 lettera e

## 2) Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica

Quando possibile si convertirà la sanzione in attività a favore della comunità scolastica che consenta la riparazione del danno, favorisca la crescita del senso di responsabilità ed induca lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola . Modalità di conversione possono essere le seguenti attività: riordino del materiale didattico e delle aule, sistemazione delle aule speciali e dei laboratori, attività di

supporto alla Biblioteca, attività di ricerca e di approfondimento didattico, attività di volontariato interne alla scuola.

### **3) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo**

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni, è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

### **4) Sanzioni che comportano l'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni**

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i Servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

### **5) Riparazione del danno**

L'onere per la riparazione dell'eventuale danno sarà posta a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti previo accertamento della responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni.

### **6) Rispetto per gli spazi di pertinenza della Scuola**

In merito all' assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) o interni, la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni durante gli intervalli o in altri momenti e con modalità organizzative che saranno di competenza dei Consigli di classe.

## **Art.4 - ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI**

- 1) Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai Docenti, dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di classe e dal Consiglio d'Istituto secondo quanto indicato nella tabella del presente regolamento di disciplina.

## **Art. 5 - PROCEDIMENTO**

- 1) Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente in presenza dei genitori o per iscritto le proprie ragioni. Lo studente ha diritto ad essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori o da un docente di classe, anche congiuntamente.
- 2) A seguito dell'audizione, potrà seguire:
  - a) la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
  - b) Il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.
- 3) Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere avvisati tramite notifica dell'evento accaduto e dell'eventuale necessità di convocare il Consiglio di classe.
- 4) In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione; le sanzioni quindi, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari. In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.
- 5) Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, notifica a mano).

- 6) Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola componente docente. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.
- 7) L'Organo Collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile o in occasione del primo Consiglio di classe utile.
- 8) Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.
- 9) La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta.

### **Art. 6 - IMPUGNAZIONI**

- 1) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia" (O.G.), istituito presso l'istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98 e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello Statuto (D.P.R. n. 235/2007).
- 2) L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
- 3) Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

### **Art. 7 - ORGANO DI GARANZIA**

- 1) L'O.G. è designato annualmente dal Consiglio di Istituto su disponibilità dei membri. Esso è composto da:
  - a) Dirigente scolastico (o Vicario) che ne assume la presidenza
  - b) Presidente del Consiglio di istituto
  - c) n° 1 rappresentante dei docenti
  - d) n° 1 rappresentante dei genitori nominati dal Consiglio di istituto
  - e) n° 2 membri supplenti, uno per la componente docenti, uno per la componente genitori.
- 2) I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.
- 3) L'O.G., in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso, qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
- 4) La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo; lo stesso provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
- 5) L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.
- 6) Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
- 7) Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
- 8) Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 9) Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- 10) L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- 11) La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di Istituto", è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'"Organo di garanzia" della scuola.

## **Art. 9 - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**

- 1) Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente regolamento di istituto.
- 2) L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
- 3) Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.
- 4) In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il presente

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA  
ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI  
STUDENTI E DELLE STUDENTESSE  
(D.P.R. 24.06.1998 N. 249 - DPR 21/11/07 N. 235)

Già approvato con delibera n. 22 nella seduta del Consiglio di Istituto del 30 gennaio 2020.