

ISTITUTO COMPRENSIVO MAPPANO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2015- 2016

**Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto in data 4 dicembre 2014
Modificato in alcune parti nella seduta del Consiglio di istituto del 21/11/2019, del 19/05/2022 e
del 26/03/2026**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.2048 del Codice Civile comma 2

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n.

297; VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.L. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;

VISTO l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;

VISTE le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;

VISTE le linee guida del 2005 per la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico

VISTA la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;

EMANA

il seguente regolamento:

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'OdG 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.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone; in tal caso si ricorre a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina, oppure essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. 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.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

Programmazione

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

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Art. 13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo

Collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

MODIFICA APPROVATA DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 21/11/20219 CON DELIBERA N.10/2019

Art. 15

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Si rimanda al Regolamento del Collegio dei docenti allegato

Art. 16

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 17

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Deve rispettare in base alla normativa vigente le seguenti modalità :

- 1) Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/interclasse/intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero previsto dalla normativa vigente.
- 2) La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

3) La seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi:

- una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994;
- una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione.

Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque. Nella scuola dell'infanzia e primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.

4) Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:

a) fase con la partecipazione dei soli docenti

- programmazione didattico-educativa
- valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni ed eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari per inadempienze e violazioni di gravità media, fino all'allontanamento dal gruppo classe per 1 giorno, per compiti da svolgersi in altre classi.

b) fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:

- approvazione del verbale della seduta precedente.
- valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe/sezione;
- coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc) da effettuare;
- eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo gennaio-maggio);
- eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari per inadempienze e violazioni di gravità media , alta per allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ad 1 giorno ed inferiori a quindici giorni
- eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;
- varie ed eventuali.

- 5) La funzione di Presidente è svolta dal dirigente scolastico o dal coordinatore di classe o d'interclasse, suo delegato. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.
- 6) Ove l'organizzazione didattica preveda l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe/interclasse/intersezione, con la sola presenza di docenti.

Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. a favore dell'alunno diversamente abile, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.H.O. di cui al successivo art. 12, lettera B.

- 7) Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comm.3.

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni delle scuole secondarie, (a carico dei consigli comprendenti anche la componente genitori), o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

In coincidenza con i Consigli di classe non potranno essere programmate gite e visite di istruzione. Modifiche al calendario per imprevedibili e sopraggiunte esigenze di servizio dovranno essere comunicate tempestivamente.

Art. 18

Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale

Come indicato nell'art. 27, comma 3, del CCNL/03, tra le attività funzionali di carattere collegiale rientrano tutte le attività stabilite ad inizio anno dal Piano Annuale (40+40), quali collegio dei docenti , programmazione inizio anno e verifica fine anno, consigli di interclasse e intersezione, incontri di programmazione, scrutini ed esami, incontri con i genitori.

Eventuali assenze da queste attività vanno comunicate preventivamente tramite apposito modulo al dirigente scolastico e giustificate, con l'impegno ad aggiornarsi sulle tematiche discusse e sulle decisioni prese, che varranno anche per l'assente in questione. In caso di assenze ripetute, i docenti saranno invitati in Presidenza per un chiarimento.

Le assenze durante le ore di programmazione nella scuola elementare vanno considerate come permessi brevi e rientrano quindi nel monte ore annuale contrattuale e vanno recuperate, poiché fanno parte dell'orario di lavoro.

Le insegnanti di scuola primaria potranno spostare occasionalmente il giorno dell'incontro della programmazione settimanale, segnalando sull'apposito modulo a firma del team docente in presidenza (possibilmente via telematica) ed al responsabile di plesso (copia cartacea) la modifica di orario.

I docenti quindi sono invitati a inviare le comunicazioni di cui sopra sugli appositi moduli alla almeno 3 giorni del giorno della data della riunione ed a verificare l'avvenuta autorizzazione.

Art.19

Collegio di garanzia d'Istituto

A partire dall'anno 2008/09, ai sensi dell' art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007, è istituito il Collegio di Garanzia dell'Istituto.

1) Esso é composto da:

- il dirigente scolastico, con funzioni di Presidente;
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto, con funzioni di segretario; in occasione della designazione, il Consiglio d'Istituto designa anche l'eventuale membro supplente.
- due genitori eletti nei consigli delle classi di Scuola Secondaria di 1° grado che hanno ottenuto il maggior numero di voti; membri supplenti saranno di diritto 4 genitori eletti secondo le stesse modalità a scorrere secondo il numero di voti ottenuti. Alle sedute del collegio di garanzia è invitato di norma il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

I membri del Collegio eventualmente direttamente implicati o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame, sono sostituiti dai membri supplenti

Il collegio di garanzia viene convocato dal dirigente scolastico mediante:

- comunicazione interna per il personale scolastico;
- convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.

2) Il collegio di garanzia resta in carica per tre anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione, con i membri supplenti con le medesime procedure di cui al precedente comma 1.

3) Al Collegio di Garanzia d'istituto spetta l'esame dei ricorsi contro le sanzioni comminate per infrazioni disciplinari.. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere

l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal collegio o inviare una memoria scritta. L'organo in prima convocazione deve essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri), mentre in seconda convocazione funziona solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta; l'astensione di qualcuno dei suoi membri non influisce sul conteggio dei voti.

Le decisioni del Collegio sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:

a) premessa, comprendente:

- richiami normativi e regolamentari;
- valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art. 48; - valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;

b) decisione, che può consistere:

- nella conferma della sanzione irrogata;
- nella sua modifica;
- nel suo annullamento.

La decisione del Collegio di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Al Collegio spetta anche l'esame dei ricorsi contro le disposizioni contenute del presente regolamento. Le deliberazioni del Collegio sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.

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

Contro le violazioni al regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale.

Art.20

ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Assemblea dei genitori

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. 15 del D.L. n. 297/94.

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno. Si concorda, per ogni ordine e grado di scuola, di fissare le assemblee a partire dalle ore 17,30. Inoltre le assemblee saranno collocate in date diverse per ordine di scuola, per ciclo nella Scuola primaria e per classi parallele nella Scuola Secondaria di I Grado.

Preferibilmente durante le assemblee di classe e gli incontri con i genitori, gli alunni non devono essere presenti in scuola, e, nel caso lo fossero, la vigilanza è totalmente affidata ai genitori, che li tratterranno presso di sé.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di istituto.

L'assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

L'assemblea di classe è composta :

- da tutti gli insegnanti della classe,
- da tutti i genitori degli alunni della classe.

Tra le competenze dell'Assemblea di sezione/classe :

- a) discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico;
- b) verificare lo svolgimento delle attività programmate;
- c) concordare preventivamente e verificare successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono, di volta in volta, emergere in relazione ad interessi e/o quesiti specifici degli alunni stessi;
- d) aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise;
- e) definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e/o, indirettamente, nel Consiglio di Istituto.

Nell'ambito delle assemblee di sezione/di classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

1. divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe e raccogliere problematiche/interrogativi/commenti da portare in sede di riunione;
2. informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con succinto resoconto;
3. convocare i genitori in assemblea (su richiesta di almeno 1/3 degli stessi) allo scopo di:
 - aiutarsi reciprocamente nell'individuazione di problemi, nella valutazione delle situazioni e nell'orientamento delle attività da svolgere;
 - definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sia in Consiglio di Istituto.

Comitato dei genitori di istituto

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato Genitori dell'Istituto (Art. 15, comma 2, del D.L. n. 297/94), a cui lo stesso DPR assegna la possibilità di esprimere proposte e pareri al Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto.

Il CdG può essere aperto alla partecipazione di tutti i genitori, ma solo i rappresentanti di classe, di interclasse e di intersezione hanno diritto di voto. La sua costituzione può essere riconosciuta solo nel momento in cui venga redatto uno statuto, approvato a maggioranza dall'assemblea dei rappresentanti e venga nominato un Presidente. Lo statuto deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto (Art. 15, comma 6, del D.L. n. 297/94).

E' compito del presidente indire le riunioni in base alle necessità del momento ed eventualmente allargare l'invito a tutti i genitori.

Qualora gli incontri si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico e da lui autorizzate (Art. 15, comma 3, del D.L. n. 297/94).

Un' assemblea di istituto può essere convocata anche dalla maggioranza del Comitato Genitori, oppure qualora lo richiedano trecento genitori, trattandosi di un istituto con popolazione scolastica superiore a 1000 alunni. (Art. 15, comma 4, del D.L. n. 297/94).

I genitori promotori, ne concordano con il Dirigente Scolastico le modalità di attuazione, e ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno (Art. 15, comma 5, del D.L. n. 297/94): in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele (Art. 15, comma 7, del D.L. n. 297/94).

All' assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto (Art. 15, comma 8, del D.L. n. 297/94).

Associazioni di genitori

- 1) Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.
- 2) Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:
 - a) collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa

- b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola
- c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'istituto;
- d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
- e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
- f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;
- g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

- 3) Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.
- 4) Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.
- 5) Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

Art. 21

Diritto di Assemblea

- 1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico 297/94
- 2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- 3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 22

Assemblea di classe, sezione, interclasse

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 23

Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 24

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente, una cui copia viene consegnata al DS.

NORME COMPORTAMENTALI GENERALI ALUNNI

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti, il Dirigente Scolastico e tutto il personale della scuola. Per raggiungere questo importante obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.

Gli alunni devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche e soprattutto dalla famiglia) a capire che sono soggetti di **diritti** e di **doveri** dei quali di seguito si dà un'esemplificazione indicativa:

DIRITTI

Gli allievi hanno diritto:

- ad una formazione e ad un'istruzione qualificata e comunque tale da valorizzare l'identità

e le potenzialità di ciascuno.

- al rispetto della loro dignità e delle loro individualità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.
- ad una valutazione chiara e soprattutto formativa.
- a veder valorizzati i loro successi e a capire i loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.

DOVERI

Gli allievi hanno il dovere:

- di rispettare i loro docenti e di adeguare i loro comportamenti alle regole della civile convivenza che gli stessi docenti illustreranno fin dai primi giorni di scuola. Lo stesso rispetto è dovuto a tutto il personale che opera quotidianamente nelle scuole.
- di rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, i sussidi e il materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.
- di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa.
- di rispettare gli orari di ingresso sia all'entrata del mattino sia nei rientri pomeridiani
- di portare sempre tutto ciò che occorre loro per lo svolgimento delle attività didattiche.

I **comportamenti scorretti** degli alunni – anche se occasionali – devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso e comunicati ai genitori tramite avviso sul diario che dovrà essere vistato dai genitori medesimi.

I docenti non mancheranno inoltre di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.

Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produca effetti significativi, sarà necessario informare il Dirigente scolastico che valuterà le procedura da attivare.

Comportamento in caso di assenza del docente e cambi d'ora

In caso di assenza del docente dalla classe per qualunque motivo, gli studenti sono invitati ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni che verranno fornite dai docenti o dai collaboratori scolastici incaricati della vigilanza, evitando di tenere in classe comportamenti che possano mettere in pericolo l'incolumità propria e dei compagni e recare disturbo alle altre classi.

Nei cambi d'ora , che non sono **INTERVALLI**, gli alunni nell'attesa che arrivi il docente devono

assolutamente **RIMANERE SEDUTI.**

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

Utilizzo distributori automatici

Non è consentito per nessuna ragione l'uso dei distributori automatici di bevande.

Rispetto dei locali scolastici e delle suppellettili

Il mantenimento delle aule in condizioni igieniche accettabili costituisce un segno di rispetto per se stessi, per i compagni e per l'Istituzione scolastica. Al termine delle lezioni ogni studente provvederà perciò a raccogliere carta ed altri materiali dal pavimento e a riordinare il proprio banco, rimuovendo carta ed altri rifiuti da smaltire negli appositi contenitori.

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

Nelle aule e nella scuola ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

E' fatto divieto a tutti gli studenti di deturpare muri, banchi, porte e altre suppellettili con scritte o disegni e affiggere sulle pareti fogli o cartelloni senza l'autorizzazione del docente e per scopi non strettamente attinenti alla didattica.

E' assolutamente vietato portare a scuola pennarelli indelebili, petardi, oggetti pericolosi in generale che oltretutto non fanno parte del materiale scolastico richiesto dai docenti e potrebbero pregiudicare l'incolumità degli alunni.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni economicamente o anche materialmente per esempio pulendo personalmente quanto danneggiato.

Divieto di fumo

E' fatto assoluto divieto di fumare nei locali scolastici e nelle aree pertinenti l'edificio scolastico (fuori e dentro). Ai trasgressori saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Intervali

Durante gli intervalli gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei riguardi delle persone e dei locali scolastici. Per gli alunni della Scuola Secondaria , si ricorda che, nell'intervallo delle 12, non è consentito mangiare.

Durante gli intervalli e la mensa gli alunni devono rispettare le regole stabilite dai loro insegnanti, le indicazioni dei collaboratori scolastici ed evitare comunque qualsiasi gioco che possa arrecare danni ai compagni ed alla loro stessa persona(ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...).

Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici

Gli alunni sono tenuti a non utilizzare, nei locali scolastici, telefoni cellulari e altri dispositivi (ad es. lettori MP3, videogame ecc.) che possano rappresentare elemento di distrazione, sia per chi lo usa che per i compagni e, dunque, elemento di disturbo per il regolare svolgimento delle attività.

Qualora i genitori per esigenze familiari ritenessero opportuno consentire al proprio figlio di avere un cellulare durante le lezioni, questo deve essere accuratamente riposto **spento** nello zaino e non deve essere utilizzato per nessuna ragione nei locali scolastici (aule, bagni, palestre, corridoi , ecc. ecc.). Per la suddetta ragione , affinché i docenti possano avere la possibilità di vigilare sul rispetto di questa norma e per tutelare la salute degli alunni , questi non possono avere in tasca il cellulare. Nel caso venissero reperiti tali oggetti i docenti sono autorizzati a ritirarli, senza alcuna responsabilità da parte della scuola. Gli oggetti ritirati saranno restituiti ai genitori. La scuola non risponde di eventuali oggetti smarriti o di furti.

E' severamente vietato portare il cellulare e altri dispositivi elettronici durante le uscite sul territorio, le uscite didattiche e le visite d'istruzione. E' consentito esclusivamente l'uso di macchine fotografiche.

Rispetto dell'orario

Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso per riguardo nei confronti dell'Istituzione scolastica e di tutti i compagni di classe. Si ricorda che gli alunni della Scuola Secondaria devono entrare **a scuola alle h.8.00**, gli alunni della Scuola Primaria **alle h.8.25**. Dopo il terzo ritardo, i genitori devono giustificare direttamente in Presidenza.

Ingresso estranei

E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Violenza e bullismo dentro e fuori i locali scolastici

Saranno puniti **con severità** tutti gli episodi di violenza e di bullismo anche cyberbullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter

frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Esonero attività di ed.fisica

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. 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 Studenteschi e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Materiale didattico

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

Per migliorare l'assunzione della responsabilità individuale e il livello di autonomia di ogni alunno, è assolutamente vietato l'ingresso dei genitori a scuola per portare materiale didattico dimenticato a casa dai propri figli fatta eccezione per oggetti indispensabili per seguire le lezioni come occhiali da vista.

Abbigliamento

Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento serio e decoroso.

SCUOLA DELL'INFANZIA

INGRESSO ALUNNI

Nell'orario previsto (8,30 -8,50) i genitori accompagnano i bambini all'ingresso della sezione dopo aver provveduto a far indossare abbigliamento comodo, grembiolino e pantofole.

Per motivi di sicurezza si richiede di evitare mollette, fermagli per capelli, collane, braccialetti ed oggetti che potrebbero risultare pericolosi.

La scuola declina ogni responsabilità per la perdita di oggetti d'oro. Non è consentito portare a scuola giochi vari e qualsiasi oggetto di piccole dimensioni.

Per consentire una maggior vigilanza da parte del personale scolastico non è consentito ai genitori sostare a lungo negli spazi scolastici evitando inoltre colloqui individuali con l'insegnante.

I collaboratori scolastici vigileranno affinché i genitori rispettino gli orari e lascino entro le ore 9,00 l'edificio. Sarà compito del collaboratore scolastico accompagnare gli alunni in sezione.

I genitori o persone delegate, sono invitati a leggere gli avvisi affissi all'ingresso e nella bacheca della sezione. Si pone l'attenzione sul rispetto rigoroso delle scadenze descritte nelle circolari, dopo la scadenza non si accettano reclami o integrazioni.

Gli alunni che fruiscono del servizio comunale di pre-scuola verranno prelevati dalle insegnanti di

sezione alle ore 8,30.

I genitori o i loro delegati sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari:

ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude entro le ore 10,00. In tutte le fasi dell'ingresso e d'uscita degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza invitando cortesemente i signori genitori a rispettare il presente regolamento.

USCITA ALUNNI

I genitori o persona delegata, nell'orario previsto (16,00–16,20) possono prelevare il bambino direttamente dalla sezione.

La persona delegata (maggiorenne) deve essere autorizzata dal genitore mediante la compilazione dell'apposito modulo che va richiesto preventivamente all'insegnante. Le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata.

I genitori che occasionalmente giungono a scuola in ritardo a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo.

Qualora i ritardi occasionali tendano a diventare abitudinari, su segnalazione del docente, il dirigente provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari.

Nei casi in cui i genitori per esigenze familiari o per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate siano costretti ad arrivare in ritardo a scuola dovranno compilare il modulo giustificativo e informare preventivamente gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.

L'insegnante non può consegnare il bambino a persone non delegate per iscritto dai genitori.

Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i sigg. genitori eviteranno di sostare a scuola e nei vialetti dell'edificio.

Gli alunni che fruiscono del servizio di post-scuola saranno accompagnati dall'insegnante nell'aula predisposta e affidati al personale comunale.

Ritardi sistematici determineranno eventualmente l'affidamento del minore alle forze dell'ordine.

E' prevista, per i genitori che la richiedono, all'atto dell'iscrizione, l'uscita dalle ore 13,15 alle ore 13,30. Tale uscita è consentita anche occasionalmente e le insegnanti devono essere preventivamente avvisate previa compilazione dell'apposito modulo.

Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche), in tutti i casi le insegnanti dovranno essere informate preventivamente ed hanno

l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate.

Al momento dell'uscita i genitori o persona delegata, provvederà alla compilazione del modulo / scheda.

Nei soli casi in cui l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata vengano richiesti per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche ecc.). I genitori formalizzeranno al D.S. una richiesta motivata e documentata che se accolta verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta la richiesta.

Durante la prima settimana di scuola ed esclusivamente in caso di mancanza della mensa, le bambine e i bambini sono autorizzati a portare nello zainetto una merenda confezionata.

In particolari occasioni quali compleanno dei bambini, Natale, Pasqua, fine anno, è consentito un momento di condivisione con alimenti di tipo industriale confezionati, conservati secondo etichetta e con scontrino al seguito per la tracciabilità.

PRIMARIA

MODIFICA APPROVATA DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 21/11/20219 CON DELIBERA N.12/2019

- Inizio lezioni ore 8.30
- Alle ore 8.25, al suono della campana, gli alunni della prime classi vengono accolti dalle maestre e accompagnati nelle loro classi; gli alunni delle seconde e terze classi saranno attesi al primo piano; gli alunni delle quarte e quinte saliranno autonomamente in classe e verranno accolti dalle maestre davanti la porta delle rispettive classi;
- Gli alunni saranno ammessi in classe fino alle ore 8.35; i ritardatari faranno il permesso di entrata in ritardo e verranno condotti dai collaboratori scolastici nelle rispettive classi;
- Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo che non sia di improrogabile necessità dal docente titolare se non in presenza di altro docente o del collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza;
- Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta dalle 9.30 alle 11.00, dalle 11.45 alle 14.30 e dalle 15.40 alle 16.20 tranne in casi di necessità; non è consentito che gli alunni vengano impiegati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale...) cui è destinato il collaboratore scolastico;
- Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici;
- Al cambio dell'ora, evitare di lasciare le classi incustodite;

- Negli spostamenti, il docente si accerta che tutti gli alunni siano disposti in fila ordinatamente prima di iniziare il tragitto;
- Durante la pausa di socializzazione gli alunni trascorrono l'intervallo in classe o negli spazi comuni interni o esterni sotto l'attenta sorveglianza dei docenti che devono stare in classe o davanti la porta e dei collaboratori scolastici che devono stare a vigilare ai piani;
- Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita e affida gli alunni, che non usufruiscono dello scuolabus, alle persone autorizzate. In caso di permanenza di alunni non prelevati, i docenti attendono 5 minuti l'arrivo delle persone delegate e lasciano poi l'alunno al collaboratore scolastico;
- In caso di alunni affidati al servizio di pot scuola, al termine delle lezioni i docenti si assicurano che gli alunni, iscritti al servizio, siano accolti dalla persona incaricata;
- Gli alunni che usufruiscono del pasto a casa saranno consegnati dalle insegnanti ai genitori mentre la classe verrà affidata ad un collaboratore nell'atrio della scuola;
- I genitori potranno prelevare i propri figli durante l'orario scolastico solo in casi eccezionale e previa compilazione di modulo di uscita anticipata e per un massimo di 3 volte a quadrimestre;
- Gli insegnanti provvederanno ad annotare sul registro l'uscita dell'alunno; gli alunni saranno affidati solo ai genitori o a persone delegata come da modulo in possesso della scuola;
- Non saranno ammesse persone estranee all'Istituto se non preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico;
- E' fatto divieto di parcheggiare i passeggini nell'atrio e soprattutto lasciarli incustoditi ad eccezione di particolari condizioni climatiche;
- Per motivi di sicurezza è vietato l'ingresso di animali non muniti di museruola, in caso di infrazione si provvederà ad una denuncia alle forze dell'ordine;
- Durante gli incontri scuola famiglia, al fine di svolgere l'attività in modo sereno e in sicurezza, si raccomanda di non portare con sé i propri figli; qualora i genitori siano impossibilitati a lasciarli, la vigilanza e la responsabilità dei minori rimane in carico ai genitori;
- Potranno entrare con l'auto solo coloro i quali siano autorizzati dal Dirigente scolastico;
- I genitori non possono accedere all'interno della scuola, fatta eccezione per le situazioni di particolare urgenza autorizzate dal Dirigente scolastico.
- Non è permesso introdurre nella scuola materiale dimenticato a casa dagli alunni, merenda, e altri oggetti. Sono ammessi solo oggetti indispensabili come occhiali, apparecchi ortodontici, chiavi di casa etc

- A partire dall'ingresso nella scuola, per motivi di sicurezza non è consentito strisciare i trolley
- In particolari occasioni è consentito un momento di condivisione con alimenti di tipo industriale confezionati, conservati secondo etichetta e con scontrino al seguito per la tracciabilità;

SECONDARIA DI PRIMO GRADO

MODIFICA APPROVATA DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 21/11/20219 CON DELIBERA N.13/2019

- Gli alunni saranno ammessi all'interno del plesso alle ore 8.00, l'inizio delle lezioni è alle ore 8.05;
- I collaboratori avranno cura di chiudere i cancelli d'ingresso alle ore 8.05;
- Ciascun docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima del suono della campana per accogliere gli alunni;
- Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata;
- Gli alunni ritardatari (dalle ore 8.05) saranno ammessi in classe fino alle ore 8.10 con giustificazione; oltre le ore 8.10 gli alunni si posizioneranno davanti la porta della classe aspettando senza disturbare il suono della seconda ora sotto la vigilanza del collaboratore scolastico e giustificheranno il ritardo;
- Saranno ammessi un numero di ritardi pari a 3 in ogni quadrimestre; se non giustificati, i genitori verranno chiamati a giustificare alla presenza del Dirigente scolastico;
- I genitori o persona da essi debitamente delegata, potranno prelevare i propri figli durante l'orario scolastico solo in casi eccezionali e previa compilazione di modulo di uscita anticipata e per un massimo di 4 volte a quadrimestre;
- L'alunno dovrà giustificare sul diario l'assenza entro il secondo giorno dal rientro a scuola;
- L'assenza va giustificata solo dai genitori (o da coloro che hanno apposto la firma sul diario);
- La mancanza di giustificazione si ripercuoterà sulla valutazione finale del comportamento;
- Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo che non sia di improrogabile necessità dal docente titolare se non in presenza di altro docente o del collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza;
- Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta eccetto la terza e la quarta ora (subito dopo l'intervallo), tranne in casi di necessità;
- Non è consentito che gli alunni vengano impiegati per svolgere incarichi relativi al

funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale...) cui è destinato il collaboratore scolastico;

- Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici;
- Al cambio dell'ora, evitare di lasciare le classi incustodite;
- Negli spostamenti, il docente si accerta che tutti gli alunni siano disposti in fila ordinatamente prima di iniziare il tragitto;
- Tra l'ingresso e l'uscita, durante gli intervalli e gli spostamenti le alunne e gli alunni si dovranno comportare in maniera educata mostrando il massimo rispetto per docenti, collaboratori scolastici e beni affidatigli dalla scuola;
- E' vietato l'utilizzo di cellulari se non autorizzati dall'insegnante;
- Durante gli intervalli gli alunni potranno sostare nel corridoio e recarsi ai servizi sotto l'attenta sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici che devono vigilare ai piani;
- Durante l'intervallo i docenti dovranno sostare davanti alla porta della classe che deve rimanere chiusa;
- Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita e affida gli alunni, che non usufruiscono dell'uscita autonoma, alle persone autorizzate al cancello della scuola. In caso di permanenza di alunni non prelevati, i docenti attendono 5 minuti l'arrivo delle persone delegate e lasciano poi l'alunno al collaboratore scolastico;
- In caso di uscita anticipata gli insegnanti provvederanno ad annotare sul registro l'uscita dell'alunno; gli alunni saranno affidati solo ai genitori o a persone delegate come da modulo in possesso della scuola;
- Non saranno ammesse persone estranee all'Istituto se non preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico;
- Per motivi di sicurezza è vietato l'ingresso di animali non muniti di museruola, in caso di infrazione si provvederà ad una denuncia alle forze dell'ordine;
- I collaboratori scolastici riapriranno i cancelli alle ore 14 e li richiuderanno alle ore 14.10.
- I genitori non possono accedere all'interno della scuola, fatta eccezione per le situazioni di particolare urgenza autorizzate dal Dirigente scolastico.
- L'alunno che avrà conseguito 5 note durante l'anno sarà escluso dalla partecipazione alle visite guidate e ai viaggi di istruzione
- A partire dall'ingresso nella scuola, per motivi di sicurezza non è consentito strisciare i

trolley

- In particolari occasioni è consentito un momento di condivisione con alimenti di tipo industriale confezionati, conservati secondo etichetta e con scontrino al seguito per la tracciabilità;
- Gli alunni che non rispettano il presente regolamento saranno sottoposti a provvedimento disciplinare con ricaduta sul voto di condotta.

ZAINETTI SCOLASTICI: VADEMECUM PER UN CORRETTO USO

Suggerimenti del Consiglio Superiore di sanità

COME DEVE ESSERE LO ZAINETTO

- **labretella**: larga, imbottita e uniformemente regolata per una distribuzione omogenea del carico su entrambe le spalle.
- **la cintura**: ad altezza vita, con aggancio anteriore per ottenere un carico centrato e per fare aderire lo zaino alla colonna vertebrale in modo che non "balli" durante la camminata.
- **lo schienale**: imbottito per evitare che i libri premano sulla schiena
- **la disposizione dei pesi**: in modo equilibrato, in altezza. Si parte con i libri più pesanti sul fondo dello schienale, quindi quelli via via più leggeri.
- **il contenuto**: ben compattato all'interno, in modo tale che non possa spostarsi.

COSE DA FARE

- o Per indossare lo zaino, piegare le ginocchia, sollevarlo e portarlo sul banco o sul tavolo e infilare le braccia nelle bretelle.
- o Allacciare la cintura alla vita.

COSE DA EVITARE

- o Non portarlo mai su una sola spalla.
- o Evitare di tenerlo sulle spalle per più di 15 minuti, toglierlo appena è possibile (per esempio, in autobus).
- o Durante i tragitti molto lunghi a piedi, toglierlo dalle spalle e tenerlo con una mano, a mo' di cartella e, di tanto in tanto, passarlo all'altra mano.

COME SCEGLIERLO

- o Lo zainetto scolastico è come un vestito: la taglia non deve essere troppo grande.

- Uno zainetto con apertura a soffietto offre un volume maggiore, ma dà anche uno sbilanciamento posteriore maggiore.
- Lo zainetto senza schienale provoca un accumulo del peso verso il basso (effetto a "sacco di patate").
- Le bretelle devono essere ampie e imbottite.
- È sempre meglio che ci sia una cintura addominale con fibbia e una solida e confortevole maniglia.

COME USARLO

- Riempire lo zainetto in altezza e non in larghezza.
- Riempirlo partendo dallo schienale, introducendo per primi i dizionari e i libri più pesanti, quindi quelli più leggeri e a seguire i quaderni.
- Chiudere sempre bene lo zainetto in modo da compattare il più possibile il materiale all'interno.
- Per indossare lo zainetto scolastico, metterlo su un ripiano, girarsi di schiena, flettere le ginocchia e le anche, anziché la schiena, indossarlo e sollevarlo mantenendolo contro la schiena.
- Regolare sempre le bretelle in modo che una spalla non pesi più dell'altra.
- Regolare sempre la lunghezza delle bretelle in modo che la parte inferiore dello zainetto indossato non oltrepassi la linea delle anche
- Saltuariamente usare lo zainetto come cartella, se il peso non è eccessivo, utilizzando l'apposita maniglia.
- Non sovraccaricare mai lo zainetto.
- Non correre con lo zainetto in spalla.
- Non portare mai lo zainetto su una spalla sola.

DISPOSIZIONI USO ZAINI TROLLEY NELL'AREA SCOLASTICA

- 1) Il divieto degli zaini trolley è limitato per motivi di sicurezza alla solo area scolastica e **limitatamente al percorso aula–cancello**, in particolar modo alle scale. Pertanto, l'alunno che fosse già munito di zaino trolley e non volesse rinunciare al suo uso, potrà tranquillamente continuare ad usarlo nel percorso casa-scuola e viceversa, limitandosi a

trasportarlo a mano o in spalla solo all'interno del plesso scolastico.

- 2) La motivazione fondamentale del divieto è assicurare l'incolumità degli alunni e quindi **tutelare la loro salute**, in quanto centinaia di alunni che scendono dalle scale trainando centinaia di zaini potrebbero, loro malgrado, causare la rovinosa caduta di un compagno dalle scale con conseguenze nefaste ; il divieto non è certo finalizzato a **limitare il numero degli infortuni per meri fini statistici o per motivi assicurativi**
- 3) Il Dirigente scolastico è tenuto a porre in essere tutte le modalità organizzative possibili per evitare che gli alunni, affidati all'Istituzione scolastica procurino danni a se stessi e a gli altri e a vigilare affinché le disposizioni impartite per garantire la sicurezza delle persone a lui affidate siano puntualmente rispettate. Faccio presente che **l'art. 2048 del Codice Civile** pone in capo ai precettori l'onere della vigilanza e della responsabilità per danni causati illecitamente dai loro allievi nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza.
- 4) Il docente deve dimostrare di aver adottato tutte le misure e le precauzioni idonee ad evitare il verificarsi dell'evento, e quindi "di aver adottato, **in via preventiva**, tutte le misure disciplinari o organizzative idonee ad evitare il sorgere di una situazione di pericolo" (Cassazione Civile, sez. III, sent. n 2657 del 21 febbraio 2003).
- 5) I genitori hanno firmato un patto di corresponsabilità con la scuola che prevede collaborazione con gli operatori scolastici e il rispetto delle regole impartite , condizioni indispensabili per una armoniosa alleanza educativa scuola-famiglia che faciliti il difficile percorso di crescita dei ragazzi. Permettere ai propri figli di disobbedire a delle disposizioni impartite dalla scuola, senza un preventivo confronto aperto, leale e rispettoso con le persone che lavorano ogni giorno nella scuola con passione e dedizione, significa delegittimare l'istituzione scolastica e quindi conseguentemente pregiudicare il suddetto percorso soprattutto per quanto attiene all' assunzione autonoma e consapevole delle principali regole del vivere civile.
- 6) I **chiariamenti in merito al peso degli zainetti scolastici** del MIUR che fanno riferimento alle Raccomandazioni del Consiglio Superiore di Sanità se da una parte hanno sottolineato che il peso dello zaino non debba superare un "range" tra il 10 e il 15 per cento del peso corporeo, dall'altra hanno evidenziato che comunque ci sono altre variabili di rilievo come la massa muscolare dello studente, la struttura scheletrica, **il tempo e lo spazio di percorrenza con il carico dello zaino sulla spalle** (nel nostro caso **pochi minuti** per percorrere **pochi metri**), variabili da valutare caso per caso da tutti coloro che interagiscono con lo sviluppo del fanciullo.

A tal proposito, se da una parte i nostri docenti si impegneranno nelle classi a dare gli opportuni suggerimenti per una corretta postura a scuola e per un corretto uso dello zaino (anche con l'aiuto di esperti) che saranno anche pubblicati sul sito WEB della scuola, dall'altra parte gli alunni con particolari patologie saranno ovviamente dispensati dall'obbligo di rispettare le disposizioni impartite. Saranno altresì dispensati tutti gli alunni per i quali un medico abbia certificato **un grave pregiudizio alla salute derivante dal puntuale rispetto delle succitate disposizioni.**

I genitori poi dovrebbero impegnarsi a controllare che negli zaini ci sia solo il materiale scolastico richiesto dai docenti e non altro .

DOVERI DOCENTI

I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti:

1) al Codice Deontologico

2) al NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Il nuovo regolamento, emanato con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013 ed entrato in vigore il 19 giugno 2013, abroga e sostituisce il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000.

3) All'art.2048 Codice Civile che pone in capo ai precettori e a coloro che insegnano un mestiere o un arte l'onere della vigilanza e della responsabilità per danni causati illecitamente dai loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza.

Si ricorda che le responsabilità del docente riguardo la vigilanza degli allievi derivano direttamente dall'art.2048 del Codice civile che introduce una presunzione di responsabilità "relativa" per il fatto illecito dell'allievo, derivante dall'obbligo di sorveglianza da parte del docente stesso, in quanto affidatario, sia pur temporaneo, dell'alunno.

ELENCO DOVERI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà la situazione al DS o al coordinatore di plesso.
2. I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnalano al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, bisogna apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e il nominativo della persona che è venuta a prelevare.

5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. 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.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) occorre verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
23. I docenti devono avvisare tramite diario le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
24. Il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani.) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

LA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA: REGISTRI- PROGRAMMAZIONE –VALUTAZIONE - RELAZIONI FINALI

VALORE GIURIDICO DELLA DOCUMENTAZIONE

I docenti hanno tra i loro compiti professionali quello della redazione di documenti di lavoro, strumenti che testimoniano l'attività didattica e valutativa svolta nelle classi .

Si elencano qui di seguito tali strumenti richiamandone sinteticamente le funzioni (D.M. 5 maggio 1993; C.M. 18 ottobre 1978, n. 252, prot. n. 8342/3B)

- A. registro dei verbali del consiglio di classe: la programmazione educativa e didattica del Collegio dei docenti espressa dal POF, trova una prima articolazione e traduzione operativa

nella redazione concordata nel Consiglio di Classe della programmazione del consiglio di classe che definisce gli obiettivi generali, che costituiscono le componenti, di una formazione integrale e duratura. Questa rielaborazione analitica diventa quadro di riferimento - e insieme vincolo e guida - per gli insegnanti, i quali devono innestarvi la loro programmazione individuale, sia per quanto riguarda gli aspetti generali che quelli strettamente disciplinari. Il registro dei verbali del Consiglio di Classe costituisce quindi la documentazione fondante del progetto educativo, a condizione che riporti anche le modalità dell'osservazione e della verifica dei risultati, i criteri per la loro valutazione, gli interventi individualizzati, i provvedimenti sanzionatori e qualsiasi informazione utile all'adeguamento del progetto stesso. Appare chiaro così il valore strumentale oltretutto programmatico di questo documento, poiché esso raccoglie l'intenzionalità consapevole e responsabile del Consiglio di classe, che attraverso scelte precise rende trasparente il proprio operato e sempre più significativo il rapporto d'interdipendenza valutazione/programmazione. (per le sole scuole secondarie)

- B. registro personale del professore Questo registro documenta innanzi tutto la programmazione del singolo docente, nella quale è opportuno siano esplicitati gli obiettivi operativi, individuati con riferimento ai criteri portanti delle Indicazioni Nazionali 2012. Esso si configura inoltre come lo spazio organizzato per registrare l'attività didattica svolta, le osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento e sul livello di maturazione raggiunto dai singoli alunni, le assenze. Questa documentazione servirà anche per verificare l'efficacia dell'azione didattica svolta e degli interventi tesi al rinforzo, alla compensazione e al potenziamento delle abilità e delle competenze di ciascun alunno, nell'ambito della individualizzazione delle metodologie di approccio formativo. Si richiama, peraltro, l'attenzione sulla necessità che tale registro preveda l'annotazione delle osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento dell'alunno e sul livello di maturazione raggiunto nelle singole discipline, in modo da consentire al docente di riferire in modo significativo e puntuale al Consiglio di classe in sede di espressione dei giudizi quadrimestrali. (per le scuole primarie e secondarie)
- C. registro di classe È questo lo strumento usato da tutti i docenti di classe per la registrazione quotidiana delle lezioni svolte, delle assenze, (con loro motivazioni se ricorrenti e loro giustificazioni), dei compiti assegnati e di tutte le annotazioni di rilievo riguardanti l'attività della scolaresca, il comportamento degli alunni e gli eventuali provvedimenti disciplinari. In quanto raccolta dei dati essenziali relativi alla vita della classe nelle sue tappe di percorso

giornaliero esso costituisce per gli insegnanti mezzo quotidiano, immediato, di comunicazione reciproca e nello stesso tempo testimonianza dell'azione complessiva svolta nell'arco dell'anno scolastico. Le informazioni in esso contenute permettono quindi di ricontrollare ritmi, temi e condizioni di lavoro ed anche di regolare la propria attività alla luce delle attività dei colleghi, sia in vista di un eventuale concorso rispetto a specifici contenuti ed obiettivi, in ottica pluridisciplinare, sia in ragione del quadro complessivo di compiti in cui i ragazzi vengono giorno per giorno impegnati (prove di verifica, lavori di gruppo - per classe o classi aperte - esercitazioni, lezioni tradizionali, operatività nei laboratori, gare d'istituto, visite guidate, ecc.). E questo al fine di rendere varia la giornata scolastica anche in riguardo alle metodologie di approccio formativo e di non sovraccaricare gli allievi per esempio con verifiche o eccessivi oneri concomitanti.

Si evidenzia come il registro di classe ed il registro dei verbale del Consiglio di classe abbiano natura giuridica di atto pubblico, in quanto:

- posti in essere dai docenti nell'esercizio della loro pubblica funzione
- riguardanti attestazioni relative ad 'attività compiute dal pubblico ufficiale che redige l'atto di fatti avvenuti alla sua presenza o da lui percepiti , rilevanti ed anzi essenziali nel procedimento amministrativo diretto al risultato dello scrutinio finale e della produzione di effetti rispetto a situazioni soggettive di rilevanza pubblicistica, quali il conseguimento del titolo di studio riconosciuto valido nell'ordinamento giuridico statale.

Risponde pertanto di falso in atto pubblico il professore che attesti falsamente fatti riportati in tali registri.

Si sottolinea quindi che la mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico",

Si rimarca inoltre la necessità della corretta compilazione anche del registro personale del docente che completa la documentazione dell'attività svolta dalla classe con la documentazione dell'attività del docente stesso e facilita lo svolgimento del lavoro del consiglio di classe; anche questa attività fa quindi parte dei doveri dell'insegnante e il non ottemperarvi può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare.

Occorre pertanto prestare la massima cura a tutti i registri che dovranno essere compilati a penna nera o blu :

- riportando sempre fedelmente gli argomenti spiegati;

- firmando in corrispondenza delle ore di lezione ed indicando anche la materia svolta;
- registrando con grafia chiara i cognomi degli studenti assenti;
- registrando con precisione l'assenza degli studenti nelle giornate ed ore delle lezioni relative a ciascun insegnante;
- registrando con precisione l'ora di entrata dello studente già segnalato assente;
- registrando con precisione l'ora di uscita anticipata dello studente già segnalato presente;
- riportando il numero delle ore effettuate, gli argomenti trattati, i voti assegnati, distinguendo quelli orali da quelli scritti e da altri assegnati a prove comunque corrette e classificate.
- Annotando le eventuali mancanze degli alunni e le disposizioni prese nei loro confronti

In caso di errore è possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo (o barrare) in modo da lasciare visibile il testo originario con firma di convalida a fianco.

Si ricorda che la legge 241/90 consente a chi ne abbia titolo, di chiederne visione e/o richiederne copia. Si sottolinea che l'insegnante assunto/a a tempo determinato ha gli stessi doveri del/la titolare che sostituisce (al termine della sua supplenza breve o lunga che sia, deve lasciare tutto completato ciò che è di sua competenza, diversamente, venendo meno ai suoi obblighi contrattuali, verrà richiamato a svolgere il lavoro non fatto). Sarà comunque compito dei colleghi di classe invitare e supportare il/la docente supplente per tali obblighi doveri di servizio.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE AD INIZIO ANNO

Scuole dell'infanzia:

- a) Orario dei docenti del plesso a cura del responsabile di plesso
- b) Programmazione di plesso (e successive integrazioni) a cura del responsabile di plesso
- c) Piano gite ed attività integrative a cura del responsabile di plesso
- d) Schede Progetti POF a cura dei responsabili di progetto

Scuola Primaria:

- a) Orario dei docenti del plesso a cura del responsabile di plesso
- b) Orario di servizio nelle classi a cura dei singoli docenti
- c) Programmazioni disciplinari a cura dei coordinatori
- d) Quadro riepilogativo della situazione della classe a cura dei docenti di classe
- e) Piano gite a cura dei coordinatori e del responsabile di plesso
- f) Schede progetti POF a cura dei responsabili di progetto e dei coordinatori

Tali documenti vanno conservati nel registro di classe ed inseriti nell'apposita area del sito Scuole primarie:

Tali documenti vanno conservati nel registro di classe, e/o nel registro individuale ed inseriti nell'apposita area del sito

Scuole secondarie:

- a) Orario dei docenti del plesso a cura del responsabile di plesso e/o addetto
- b) Programmazione del consiglio di classe a cura del docente coordinatore (con specificazione di laboratori e di utilizzo compresenze)
- c) programmazione individuale a cura dei singoli docenti
- d) Piano gite a cura dei coordinatori e del responsabile di plesso
- e) Schede progetti POF a cura dei responsabili di progetto e dei coordinatori (inserimento nell'apposita area del sito).

Tali documenti vanno conservati nel registro di classe, e/o nel registro individuale ed inseriti nell'apposita area del sito Scuole secondarie:

Tali documenti vanno ed inseriti nell' apposita area del sito e conservati una copia della programmazione individuale nel registro personale, una copia della programmazione del consiglio di classe nel registro dei verbali.

DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE A FINE ANNO, PER L'ARCHIVIAZIONE CARTACEA

NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, occorrerà compilare durante l'anno e consegnare a fine anno:

- Il registro di classe a cura dei docenti di classe
- I registri dei verbali di plesso, d'interplesso e d'intersezione a cura dei responsabili di plesso

NELLE SCUOLE PRIMARIE, occorrerà compilare durante l'anno e consegnare a fine anno:

- Il registro di classe , il registro personale l'agenda della programmazione a cura dei docenti di classe
- I registri dei verbali di plesso, d'interplesso e d'intersezione a cura dei responsabili di

plesso NELLE SCUOLE SECONDARIE, occorrerà compilare durante l'anno e consegnare a fine anno:

- Il registro di classe ed il registro dei verbali del Consiglio di classe a cura del coordinatore
- il registro personale a cura dei docenti di classe
- I registri dei verbali di plesso, d'interplesso a cura dei responsabili di plesso

I docenti delle scuole secondarie sono invitati a depositare il materiale in appositi contenitori-

scatoloni di cartone che vanno poi consegnati ai collaboratori scolastici, una volta chiusi con il nastro adesivo dopo aver annotato sopra con un pennarello o con un foglio, l'anno scolastico, la classe (o le classi), la materia (o le materie) e il nominativo del docente. Gli scatoloni vengono successivamente trasportati in archivio sempre dal personale ausiliario.

DOVERI COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la timbratura della cartolina di presenza.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni e contribuire alla sorveglianza;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o

allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e fermezza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola; a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

- che siano chiuse le porte delle aule e degli uffici;
 - che siano chiuse le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che sia inserito, ove presente, il sistema di allarme;
 - che vengano chiusi le porte e i cancelli della scuola.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi o pubblicate sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura della cartolina di presenza.

DOVERI DEI GENITORI

I genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto e di seguito riportato. Pertanto essi devono:

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.

- Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità.
- Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
- Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
- Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
- Rispettare rigorosamente gli orari di ingresso e d'uscita :è una forma di rispetto per i propri figli e per l'Istituzione scolastica
- Giustificare sempre le assenze e i ritardi, ricordando che i ritardi devono avere carattere di **eccezionalità**.
- In caso di assenza informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
- Le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivate sempre e rappresentano comunque l'**eccezione** e non la regola.
- Essere consapevole che , in orario scolastico comprendente anche il tempo mensa in caso di iscrizione annuale a detto servizio, l'alunno potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
- Controllare ogni giorno il quaderno degli avvisi o il diario, potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
- Utilizzare il diario per richiedere colloqui con i docenti.
- Fare in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico.
- Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.
- Rispettare le scadenze sia per i pagamenti sia per fornire le eventuali comunicazioni richieste dalla scuola.
- Rispettare le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico o dai docenti, soprattutto quelle emanate per motivi di sicurezza .
- Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc.

- Per esigenze organizzative e per facilitare nei propri figli l'assunzione delle proprie responsabilità, i genitori dovranno astenersi dal portare a scuola materiale didattico dimenticato a casa dai propri figli, fatta eccezione per materiale indispensabile come occhiali da vista o medicinali indispensabili.

I genitori, convocati tramite diario o lettera da un docente ovvero dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.

Si raccomanda ai genitori di presenziare alle riunioni di classe e/o ai colloqui con i docenti senza i propri bambini o, se impossibilitati a lasciarli a casa, di vigilare su di essi all'interno e all'esterno dei locali scolastici.

Dopo il termine delle lezioni, per motivi di sicurezza, ai genitori non è consentito accedere alle aule per recuperare materiale scolastico dimenticato dai propri figli.

Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei collaboratori scolastici atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente ed eventualmente chiamare le Forze dell'Ordine.

I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che possano turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità degli alunni in quanto persone.

MODALITA' COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Comunicazioni docenti – genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interquadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
2. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente di scuola secondaria di primo grado è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle

famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna, che comunque devono trovare un termine alla chiusura dei cancelli.

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

Il visitatore occasionale va identificato e invitato ad attendere nell'atrio che l'operatore di turno vada a cercare l'allievo richiesto. Se l'alunno si allontana con il genitore, questi dovrà firmare l'apposito foglio firma, anche nel caso abbia già un'autorizzazione annuale all'uscita anticipata.

Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per i colloqui individuali riguardanti l'alunno. Analoga attenzione deve essere posta anche ai cancelli, al momento dell'uscita, per non ostacolare il regolare deflusso delle classi.

I genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti o in occasione delle giornate fissate per i colloqui. In tali occasioni i genitori che accedono alla scuola con i propri figli, sono responsabili della loro sorveglianza.

Ogni singolo plesso stabilisce autonomamente, compatibilmente con l'organizzazione delle pulizie ad opera dei collaboratori scolastici, le regole per acconsentire, al di fuori dell'orario scolastico, ad eventuali richieste dei genitori in merito al fatto di richiedere compiti e quaderni lasciati a scuola, in caso di assenza dell'alunno.

ORGANIZZAZIONE IN CASO DI SCIOPERO ED ASSEMBLEA IN ORARIO DI SERVIZIO

Si fa presente che in occasione della proclamazione di uno sciopero nel settore scuola, i Dirigenti Scolastici, fino al momento stesso di inizio sciopero, possono non disporre di informazioni complete per l'organizzazione del servizio scolastico, in quanto i lavoratori della scuola, come tutti gli altri, non sono obbligati a dichiarare in anticipo la loro volontaria adesione, seppure invitati a farlo.

Nelle giornate di sciopero l'adesione allo stesso può causare una riduzione di personale e la

priorità va data alla vigilanza degli alunni e non alla didattica.

Pertanto, in tali giornate, preventivamente segnalate da un avviso sul diario, i genitori dovranno assolutamente accompagnare i propri figli all'ingresso per accertarsi personalmente che la scuola sia aperta e che l'orario delle lezioni non abbia subito variazioni.

Modalità organizzative

In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta sul diario, sul sito della scuola e su cartelli affissi al cancello principale dei singoli plessi con almeno 5 giorni di anticipo.

Tale comunicazione dovrà precisare i tempi e le modalità del servizio scolastico. Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a controfirmare la comunicazione, il docente di classe a controllare successivamente la presa visione della comunicazione.

Nella Scuola Secondaria di I° Grado comunicazione e controllo dovrà essere effettuata dal docente coordinatore.

Nella scuola dell'infanzia la comunicazione è affissa in ogni aula, accompagnata da un foglio firma per i genitori. I docenti cureranno che l'avviso venga letto, tramite l'apposizione della firma di ogni genitore.

1. Il Dirigente Scolastico attenendosi alle norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici di base (scrutini, vigilanza sorveglianza alla mensa) - invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione di adesione è volontaria e non revocabile); la dichiarazione di adesione o non adesione allo sciopero non è comunque obbligatoria
 - sulla base delle comunicazioni inviate, valutata la consistenza del numero di docenti sicuramente presenti il giorno dello sciopero, organizza le modalità di funzionamento del servizio scolastico:
 - eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.
 - sospensione del servizio mensa, se non vi è la possibilità di garantire un servizio minimo di vigilanza

La decisione riguardante la sospensione delle lezioni è presa in base al rapporto tra i docenti sicuramente presenti e gli allievi, rapporto che deve essere tale da garantire la sorveglianza attenta ed attiva, per tutta la durata della giornata:

2. Chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste; non può

essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore; può però essere chiamato dal Dirigente, o da chi lo sostituisce ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola, salvo che il suo orario non lo preveda a cambiare orario, ma solo nei termini comunicatigli preventivamente e per un orario pari a quello previsto per quel giorno

3. Il personale docente potrà essere chiamato, all'interno dello stesso plesso a cambiare classe e comunque a prestare opera di mera vigilanza agli alunni presenti.
4. Tutto il personale non scioperante, se il servizio è sospeso, si presenta presso un plesso, di cui si sappia per certo che è garantita l'apertura, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.
5. Nel caso di alunni eventualmente presenti, di cui non si possa garantire la vigilanza, il Dirigente Scolastico provvede a prendere contatto con le famiglie al fine di concordare il rientro a casa degli alunni stessi. In ogni caso, si deve consentire agli alunni che non possono fare rientro a casa, di trattenersi nei locali della scuola per l'orario intero, utilizzando il personale docente e non docente a disposizione .

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE TUTTO IL PERIODO DI PERMANENZA A SCUOLA

DISPOSIZIONI GENERALI PER I DOCENTI E I COLLABORATORI SCOLASTICI

Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui **incolumità fisica** deve essere considerata **un valore assoluto** e soprattutto **prioritario** rispetto a tutte le altre attività che si svolgono nella scuola.

I collaboratori scolastici, come previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni contrattuali, devono sempre collaborare con i docenti per quanto attiene al dovere di vigilanza sugli alunni.

Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – **ha responsabilità dirette e specifiche** sulla vigilanza degli alunni durante :

- le fasi di ingresso e di uscita
- quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula ,

- nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici esterni alle aule
- durante tutti gli intervalli
- in tutti i cambi d'ora
- durante il trasferimento degli alunni in palestra e nei vari laboratori
- durante lo smistamento degli alunni in caso di assenze del personale docente che non si è riusciti a sostituire
- complessivamente durante tutta la permanenza degli alunni a scuola

Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione o classe, rapportando ovviamente il grado di vigilanza all'età degli alunni. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.

Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini.

Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni.

Sia i docenti che i collaboratori scolastici devono prestare la massima attenzione , in considerazione della più alta percentuale di rischio nei sotto indicati momenti della vita scolastica , avendo cura **di non lasciare mai per nessuna ragione gli alunni soli in classe.**

VIGILANZA ALL'INGRESSO E ALL'USCITA

I docenti sono tenuti a trovarsi **in classe** 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire un'idonea vigilanza degli studenti al momento dell'ingresso in aula e ad assisterli all'uscita.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà la situazione al DS o al coordinatore di plesso.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, bisogna apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e il nominativo della persona che è venuta a prelevarlo. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Almeno un collaboratore scolastico deve essere sempre presente al cancello durante l'entrata e l'uscita degli alunni sia nell'orario antimeridiano sia nell'orario pomeridiano.

Al fine di ottemperare al dovere di vigilanza sui minori, i docenti dell'ultima ora di lezione **devono** accompagnare gli alunni fino al cancello della scuola, dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano usciti dalla classe.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado i docenti dei corsi a tempo ordinario nei giorni di rientro pomeridiano devono prima affidare nell'atrio della scuola gli alunni iscritti al servizio mensa agli operatori della cooperativa a cui è affidato il suddetto servizio (riconoscibili dal cartellino identificativo) e poi accompagnare quelli non iscritti fino al cancello.

Si ribadisce che gli alunni iscritti al servizio mensa, sia dei corsi a tempo ordinario sia del corso a tempo prolungato, **in nessun caso, seppur giustificato dal genitore per iscritto sul diario**, potranno uscire **da soli** dall'istituto durante il servizio di refezione scolastica.

Al fine di adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme previste in materia di privacy, si invitano i docenti a non fornire ai genitori informazioni riguardanti l'andamento didattico-disciplinare degli alunni fuori dalla scuola, soprattutto all'uscita, per evitare il diffondersi di dati sensibili.

VIGILANZA IN CLASSE E NEI CAMBI D'ORA

I docenti sono invitati ad effettuare con celerità i cambi di classe al termine dell'ora di lezione e a evitare colloqui con i genitori durante le lezioni, concordando per casi particolarmente urgenti altre soluzioni.

I collaboratori scolastici devono prestare la massima attenzione durante i cambi d'ora collaborando con i docenti riguardo alla vigilanza di classi lasciate eventualmente scoperte.

Nei casi in cui un docente debba abbandonare, anche per brevi periodi, la classe in cui presta servizio, deve incaricare un collaboratore scolastico della vigilanza.

I docenti sono invitati a non portare gli studenti fuori dalle pertinenze dell'edificio scolastico, se non per attività programmate per le quali si è in possesso dell'autorizzazione scritta del genitore.

I docenti devono evitare che gli alunni escano dalle classi per richiedere fotocopie o altro

materiale, se non in caso di urgenza o assoluta necessità.

In caso di malessere degli alunni i collaboratori scolastici provvederanno ad avvisare le famiglie telefonicamente su segnalazione dei docenti di classe.

Si ricorda che non è consentito da parte dei genitori portare a scuola materiale scolastico dimenticato dagli alunni fatta eccezione, ovviamente, per materiale indispensabile per seguire le lezioni come occhiali da vista né ovviamente chiedere ai collaboratori scolastici di chiamare fuori dalle aule alunni che non siano i propri figli. Comunque , solo in casi eccezionali , sarà consentito ai genitori recarsi a scuola o telefonare per parlare con i propri figli durante lo svolgimento delle lezioni.

I docenti e i collaboratori scolastici devono vigilare affinché nessun alunno comunichi o esca da scuola con genitori che non siano i propri, anche controllando i documenti di identità in caso di dubbio.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Si ricorda che la vigilanza degli studenti durante l'intervallo spetta ai docenti in servizio in classe e ai collaboratori scolastici.

I docenti e i collaboratori scolastici assicureranno la loro vigilanza nei locali adibiti all'intervallo, segnalando tempestivamente alla scrivente o ai responsabili di plesso eventuali criticità riscontrate.

Si ricorda che gli intervalli vanno effettuati secondo le modalità stabilite per ogni plesso:

- Nella Scuola Secondaria di Primo Grado durante l'intervallo delle 12.00 non è consentito mangiare e durante l'intervallo del pomeriggio delle 15.55 gli alunni possono uscire una volta sola solo per recarsi in bagno
- Nella Scuola Primaria l'intervallo del mattino non può durare oltre le h.11.00, quello del pomeriggio non oltre le h.14.30.

VIGILANZA DURANTE LA MENSA SCOLASTICA

Si fa presente che il momento del servizio di refezione rappresenta un'occasione per favorire negli alunni la crescita dell'autonomia e dell'assunzione di responsabilità.

Tale momento va quindi strutturato con regole organizzative e comportamentali per non trasformare tale contesto in una situazione potenzialmente diseducativa.

Gli adulti sono chiamati a condividere un sistema di regole organizzative e comportamentali e a pretendere che gli alunni siano rispettosi di un modello che, quindi, non risulti caratterizzato dalla

casualità e dal disordine. L'istituto, in conformità con le indicazioni europee, ha assunto nel POF l'impegno ad educare gli allievi a stili di vita salutari: per questo i docenti sono tenuti a vigilare anche sulle modalità con cui gli allievi partecipano alla refezione scolastica, stimolandoli ad una corretta alimentazione ed a moderare il chiasso delle voci a livelli accettabili.

In ogni plesso viene predisposto un modello organizzativo di funzionamento della refezione scolastica, di cui si fa promotore il referente di plesso che assicuri il valore educativo di tale momento del tempo scuola.

VIGILANZA DURANTE LO SMISTAMENTO DI ALUNNI DETERMINATO DA ASSENZE DI DOCENTI E DA CARENZE DI PERSONALE

Nel caso in cui si dovesse rendere necessario, per carenza di personale ,lo smistamento degli alunni di una o più classi , i collaboratori scolastici devono distribuire gli alunni in base alla suddivisione dei gruppi classe effettuata dai Coordinatori di classe. Una copia di detta suddivisione deve essere custodita nel registro di classe di ogni classe ,al fine di consentire ai docenti di verificare che i gruppi classe siano stati effettivamente rispettati.

I docenti che accolgono in aula alunni di altre classi devono annotare sul registro di classe i nominativi di detti alunni per motivi di sicurezza.

VIGILANZA DURANTE LO SPOSTAMENTO DI ALUNNI IN PALESTRA O NEI VARI LABORATORI

I docenti e i collaboratori scolastici accompagneranno sempre gli alunni durante il trasferimento dall'aula in palestra o nei vari laboratori, non permettendo per nessuna ragione che gli allievi effettuino tale trasferimento da soli.

VIGILANZA IN PALESTRA

I docenti sono tenuti ad assolvere al dovere di vigilanza sugli alunni , attenendosi anche al Regolamento sull'uso delle palestre presente nel Regolamento scolastico .

VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE E VISITE D'ISTRUZIONE (per le modalità organizzative vedi Regolamento uscite didattiche e visite d'istruzione).

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

I docenti hanno l'obbligo di operare sempre nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza degli alunni;

I Docenti accompagnatori devono far parte, generalmente, dell' équipe pedagogico–didattico della classe.

E' prevista la presenza di almeno un Docente ogni quindici studenti e nel caso di alunni

diversamente abili si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'Insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata.

In casi particolari il Dirigente scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici.

Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune.

I Docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza in tutte le fasi delle visite e dei viaggi, esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

Per i viaggi all'estero almeno uno dei Docenti deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese. Deve essere comunque previsto un Docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio.

I Docenti accompagnatori delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi sportivi e viaggi di istruzione devono portare con sé l'elenco degli alunni con tutti i numeri di telefono delle famiglie.

I Docenti accompagnatori dei viaggi di istruzione, inoltre, devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

I docenti portano con sé nelle uscite un kit di pronto soccorso, reperibile in ogni plesso

Particolare attenzione, durante la vigilanza nei locali scolastici, va posta :

- all'uso dei servizi igienici da parte degli alunni (in particolare nei confronti dei più piccoli e dei disabili) in collaborazione con i docenti
- agli alunni che si trovino fuori dalla sorveglianza dei docenti
- alle vie di uscita per evitare che i minori escano allontanandosi dalla scuola
- agli alunni che per differenti motivi si spostano all'interno dell'edificio
- agli alunni che accusano malesseri o subiscono infortuni
- agli alunni durante il servizio mensa
- agli alunni i cui genitori si presentano in ritardo dopo il termine delle lezioni.
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale precauzione
- alle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

LOCALI ED ATTREZZATURE LORO UTILIZZO

CONSERVAZIONE DI DOTAZIONI ED ATTREZZATURE, LORO USO

Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "sub-consegnatari" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni

singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Diritto d'autore

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

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

In ogni plesso esiste un responsabile Sport, che è anche consegnatario dei beni della palestra, con il compito di segnalare la necessità di ulteriori acquisti, di tenere in ordine i sussidi presenti e di riportarli alla fine di ogni anno scolastico.

Ogni plesso stabilisce un regolamento interno di utilizzo delle palestra ed, ad ogni inizio anno, gli orari delle lezioni.

In tale calendario vanno considerati anche gli orari per le attività sportive a cura delle Associazioni con cui l'istituto stringe dei contratti di prestazione d'opera o di gratuita collaborazione in cambio della concessione di locali scolastici in orario extracurricolare.

I docenti avranno cura che gli alunni non sfuggano alla sorveglianza per avventurarsi in luoghi non sicuri (es. scale di sicurezza, pianerottoli, davanzali).

Gli alunni possono accedere alla palestra solo se accompagnati dall'insegnante. Non possono usare

gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante, né tantomeno utilizzarli in modo scorretto e pericoloso. Agli alunni delle scuole primarie è vietato l'utilizzo di attrezzi quali il quadro svedese, le pertiche e il cavallo.

All'inizio del proprio turno di lezione gli alunni devono immediatamente avvertire il docente di eventuali danni trovati negli spogliatoi, nei bagni o nella palestra stessa. I docenti, a loro volta, accertata la non pericolosità della situazione, ne daranno avviso al responsabile Sport di plesso.

Ogni alunno deve:

- portare il materiale richiesto (scarpe da ginnastica da utilizzare solo in palestra, ecc...)
- rispettare le norme igieniche (lavarsi, cambiarsi)
- lasciare nelle classi orologi, anelli, catenine, ecc...
- gettare carte ed altro negli appositi cestini, nonché rispettare i locali spogliatoi e servizi
- comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti del personale ausiliario, dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni e i trasferimenti
- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve

Non sarà ammesso comunque l'ingresso nelle palestre con calzature non regolamentari e comunque tali da rovinare l'integrità delle superfici.

Per l'esonero dalle lezioni di educazione fisica occorre il certificato del medico curante che ne attesti la necessità, per eventuali ed occasionali impossibilità a svolgere le lezioni sarà sufficiente una giustificazione scritta sul diario da parte di un genitore.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

La fotocopiatrice costituisce patrimonio della scuola e bene pubblico. Ne deve essere salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato e equilibrato. Pertanto tutto il personale si atterrà alle seguenti modalità:

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al

personale incaricato.

4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. 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.

Gli addetti sono tenuti a rifiutare l'esecuzione di fotocopie, sia per richieste superiori al budget previsto, sotto riportato, sia per stampe che contengano immagini che implicino un dispendio di toner eccessivo, tenuto conto anche del modesto risultato dal punto di vista comunicativo che generalmente se ne ottiene. In questo caso infatti, valutata la necessità, occorrerà apportare delle modifiche alla copia da duplicare che ne rendano possibile la riproduzione.

Il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di foto-duplicazione dovrà annotare su un apposito quaderno, all'inizio e alla fine dell'anno scolastico, i numeri dei contatori delle stesse ed il numero di fotocopie totali effettuate. Inoltre sul quaderno verrà annotato, plesso per plesso, per le macchine in comune, la data di esecuzione, il numero delle copie, la classe, ed il nominativo degli insegnanti cui le fotocopie sono destinate.

Si ricorda che, secondo il dettato dalla Legge 248/00 del 18 agosto 2000 è vietato espressamente la fotocopatura di un testo oltre il limite del 15% e l'utilizzo che se ne prevede è solo personale. L'uso didattico di copie multiple è finora tollerato, ma non autorizzato dalla legge, che presumerebbe un accordo specifico tra gli editori e il Ministero della Pubblica Istruzione.

Attenendosi alle modalità sovraesposte, l'uso delle fotocopie, verrà limitato ad un budget mensile, che sarà definito annualmente, in base alle disponibilità finanziarie dell'istituto

Chi si trova nella condizione di superare tale limite è tenuto a farne motivata richiesta al responsabile di plesso, che, nel caso, autorizzerà gli operatori.

Ogni team classe e/o interclasse adotterà un criterio di ripartizione e compensazione tra insegnanti e/o discipline del budget a disposizione.

Sono fuori dai conteggi di cui sopra le prove di verifica iniziali, quadrimestrali e finali, che saranno ideate per classi parallele e che richiederanno l'uso del fotoincisore. Per tali prove si chiede ad

ogni consiglio/team docente di autoregolamentarsi, tenuto conto delle necessità di tutte le discipline.

LE REGOLE DEL RISPARMIO SULL'USO DELLA CARTA

1. Limitare il numero di copie
2. Incrementare la posta elettronica per diffondere e condividere documenti
3. Evitare di stampare documenti che possono essere consultati in video
4. Adottare modalità di copia fronte/retro e di stampa di più pagine per foglio
5. Fotocopiare in formati ridotti
6. Riusare le stampe di lavoro già stampate su un lato, (avendo cura che non contengano dati sensibili)
7. Acquistare apparecchiature che garantiscano la stampa fronte/ retro
8. Applicare la raccolta differenziata anche nei luoghi di stampa
9. Utilizzare il più possibile carta riciclata

SICUREZZA

Norme di comportamento generali relative alla sicurezza nei locali scolastici per i dipendenti

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone; Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 Cm;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

COMUNICAZIONI

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc..) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi
(giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Comunicazioni docenti – genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interquadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
2. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente di scuola secondaria di primo grado è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento da richiedere per iscritto sul diario, con i genitori.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

ACCESSO DEL PUBBLICO

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. 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.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo.

APPENDICE A

Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

MODIFICA APPROVATA DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 26/03/2026 CON DELIBERA N. 134

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 75 del 26/03/2026

Su proposta del Collegio dei Docenti del 11/03/2026

PREMESSA

Il DPR 24 giugno 1998, n. 249 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 62/2017, delega alle istituzioni scolastiche il compito di stabilire le sanzioni disciplinari rispetto alle infrazioni commesse dagli alunni e di indicare l'Organo di Garanzia interno al quale lo studente possa presentare ricorso per le sanzioni inflittegli.

Il DPR n. 134/2025 modifica il DPR n. 249/1998, introducendo una visione più articolata delle conseguenze a fronte di comportamenti che configurano mancanze disciplinari. Le sanzioni, infatti, vengono sempre trasformate in occasioni formative, poiché la riforma supera la logica meramente sanzionatoria per abbracciare un approccio educativo che mira alla riabilitazione dello studente attraverso percorsi di cittadinanza attiva e solidale.

Alla luce di queste disposizioni normative, il nostro Istituto ha elaborato ed approvato il seguente Regolamento di disciplina, nella consapevolezza che la scuola ha il dovere di garantire l'alleanza educativa tra famiglia, studente ed operatori scolastici: è nella scuola, infatti, che l'alunno continua il suo processo di socializzazione iniziato all'interno della famiglia ed è soprattutto in queste due istituzioni che vengono insegnate le prime regole di comportamento e vengono fatte esercitare le prime capacità critiche e di giudizio.

Questo Regolamento di disciplina costituisce sostanzialmente l'adattamento dello Statuto delle studentesse e degli studenti (così come modificato dal D.P.R. n. 235/2007 e successivamente dal DPR n.134/2025) alla comunità scolastica dell'Istituto Comprensivo "G. Falcone" di Mappano- scuola secondaria – e vuole rappresentare un vero e proprio "contratto formativo" condiviso con le famiglie, al fine di favorire il rispetto delle principali regole di comportamento e convivenza civile.

Il DPR recepisce inoltre, quanto previsto dall'articolo 5 della legge n. 70/2024 in materia di bullismo e cyberbullismo e amplia l'impegno delle istituzioni scolastiche, ponendole al centro delle azioni atte a predisporre le condizioni necessarie per garantire l'individuazione di tali comportamenti, nonché di uso o abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e di forme di dipendenza.

Finalità del Regolamento di Disciplina

Scopo del presente Regolamento di Disciplina è quello di stabilire e rendere note a tutte le componenti scolastiche (docenti, alunni/e, personale ATA, genitori) le regole su cui si basa l'organizzazione ed il funzionamento della Scuola secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo "G. FALCONE".

La mancata osservanza di tali norme prefigura infrazioni disciplinari passibili di sanzioni, le quali sono finalizzate a far comprendere agli studenti il disvalore sociale di certi atti/comportamenti, in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità.

Comportamenti passibili di sanzioni disciplinari

Costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- ritardi ripetuti;
- frequenti uscite anticipate;
- ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia;
- negligenza nello studio e scarso impegno o irregolarità nello svolgimento dei compiti;

- frequente disturbo/interruzione dell'attività didattica;
- uscita dall'aula senza autorizzazione;
- abbigliamento non adeguato al contesto scolastico ed educativo;
- uso del cellulare e uso non autorizzato dei dispositivi elettronici negli ambienti scolastici;
- linguaggio scorretto, ingiurioso e/o lesivo della dignità della persona;
- portare a scuola oggetti pericolosi per la propria ed altrui incolumità o non riconducibili a fini educativi e didattici;
- fumo di sigarette nei locali scolastici e/o negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio;
- danneggiamento degli arredi e delle pareti dei locali scolastici;
- danneggiamento o sottrazione di oggetti ai compagni/al personale/all'Istituzione;
- offese ai compagni;
- offese al personale docente e non docente;
- atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti;
- comportamenti volti a prevaricare o escludere i più deboli, perpetrati singolarmente o in gruppo.

Organi competenti

Gli Organi competenti a comminare le sanzioni sono:

1. **Docente/Dirigente** per sanzioni non tipizzate definite autonomamente nel Regolamento di disciplina della singola scuola (es. nota disciplinare, richiamo verbale, ammonizione del dirigente scolastico, convocazione della famiglia,...)

NO allontanamento

2. **Consiglio di classe** per:

A) Allontanamento fino a 2 gg.

- Delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare, da svolgere a scuola con docenti appositamente incaricati

B) Allontanamento da 3 a 15 gg.

- Delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento, da svolgere presso le strutture ospitanti convenzionate con figure di riferimento delle strutture. Devono essere individuati anche i referenti della scuola da retribuire con il MOF.
In caso di indisponibilità delle strutture e nelle more degli elenchi regionali le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica. Il CDC può deliberare la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato.

3. **Consiglio di Istituto per allontanamento superiore a 15 gg.** *(anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola):*

- a. superiore a 15 gg., ma non fino al termine dell'anno scolastico

- La scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato

- all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica
- b. fino al termine dell'anno scolastico
 - Recidiva di atti o comportamenti che hanno già comportato l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale (nei casi meno gravi)
 - c. con esclusione dallo scrutinio o dall'Esame
 - Recidiva di atti o comportamenti che hanno già comportato l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale (nei casi più gravi)

Sanzioni e provvedimenti

Alla luce di quanto sancito dal *DPR 249/98*, modificato dal *DPR n.134/2025* per l'individuazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari il nostro Istituto scolastico si è ispirato al principio fondamentale della finalità educativa e costruttiva (e non solo punitiva), nonché alla non inferenza tra sanzioni e profitto.

Si precisa infatti che la responsabilità disciplinare è **personale**. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento. (**Art. 4, co. 3**).

Le sanzioni sono sempre **temporanee**, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al **principio di gradualità** nonché, per quanto possibile, al **principio della riparazione del danno**, prevedendo, in caso di danni a persone o cose, un risarcimento in concordato bonario in alternativa al risarcimento dei danni in sede civile, fatto salvo il diritto ad eventuali denunce penali.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano (**Art. 4, co. 5**)

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono sempre adottate da un organo collegiale.

È di competenza del **Consiglio di classe (Art.4, co. 6)** l'allontanamento dalle lezioni **fino a 2 gg.** e sono previste attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato la sanzione **da svolgersi a scuola (Art. 4, co. 8-bis)** che verteranno sui seguenti temi:

Educazione alla cittadinanza digitale e al rispetto online

- Laboratorio di riflessione sull'uso consapevole dei social e sul linguaggio rispettoso.
- Produzione di un cartellone o presentazione digitale dal titolo "Parole che aiutano, non feriscono".
- Condivisione del prodotto con la classe o pubblicazione sul sito scolastico.

Laboratorio di riflessione e restituzione

- Incontro con il docente tutor per riflettere sul comportamento che ha portato alla sanzione.
- Realizzazione di un elaborato scritto o grafico:
 - "Cosa ho imparato da questa esperienza";
 - "Come posso migliorare il mio contributo alla comunità scolastica".
- Presentazione finale al Consiglio di classe o al Dirigente scolastico.

Nel caso di sanzione che comporta l'allontanamento dalle lezioni **da 3 fino a 15 gg.**, sono previste attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate al numero di giorni, prorogabili per un massimo di $\frac{3}{4}$ del periodo

deliberato e si svolgono presso strutture ospitanti, convenzionate con la scuola, presenti in elenchi regionali predisposti dall'USR (Art. 4, co. 8-ter, 8-quater, 8-quinquies Art. 6, co. 3-bis).

Riferimenti normativi utili:

- D.M.183/24 Nuove Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica
- Indicazioni nazionali per il curricolo 2012: La cittadinanza attiva “viene promossa attraverso esperienze significative che consentano di apprendere il concreto prendersi cura di se stessi, degli altri e dell'ambiente e che favoriscano forme di cooperazione e di solidarietà”.
- Ponendo lo studente al centro, valorizza la sua esperienza, incoraggia l'apprendimento collaborativo, favorisce l'esplorazione e la scoperta, sviluppa il senso di responsabilità e l'esercizio della cittadinanza attiva”

Finalità educative

Favorire la **riflessione personale** e la responsabilizzazione dello studente.

Promuovere **atteggiamenti solidali e collaborativi** all'interno della comunità scolastica.

Rafforzare il **senso di appartenenza e rispetto** verso l'istituzione scolastica e il territorio.

Trasformare la sanzione disciplinare in un'occasione di **crescita personale e civica**.

Durata e orario

Le attività sono commisurate al **numero di giorni di allontanamento deliberato** e rispettano l'orario scolastico ordinario dell'alunno.

- Esempio:
 - 1 giorno di allontanamento → 4 ore di attività;
 - 3 giorni → 12 ore totali;
 - 5 giorni → 20 ore totali.Le ore possono essere svolte in modo continuativo o distribuite nel periodo stabilito, sotto la supervisione di un docente tutor.

Tipologie di attività proposte

1. Cura e valorizzazione degli ambienti scolastici

- Riordino e pulizia leggera di spazi comuni (biblioteca, laboratorio, aula magna, giardino).
- Piccoli interventi di abbellimento: cartellonistica sul rispetto dell'ambiente scolastico, decorazioni murali, creazione di angoli verdi o ecologici.
- Lo studente partecipa ad azioni di miglioramento degli spazi con finalità di bene comune.
- Contrasto alla violenza di genere.
- Supporto agli stranieri per l'apprendimento dell'italiano.
- Raccolta differenziata;
- Laboratori con ragazzi con disabilità importante;

2. Educazione ambientale e sostenibilità

- Partecipazione a progetti “Edugreen ”: raccolta differenziata, pulizia di aree verdi, cura di piante.
- Realizzazione di cartelloni e messaggi di sensibilizzazione ambientale per la scuola (“Rispetta l'ambiente”, “Riduci la plastica”).
- Supporto a iniziative ecologiche in collaborazione con associazioni o il Comune.

3. Supporto alla comunità scolastica

- Collaborazione con insegnanti e personale ATA per piccole mansioni di supporto (preparazione materiale didattico, ordinamento archivi, aiuto nei laboratori).
- Aiuto ai compagni più piccoli o in difficoltà (tutoring o letture guidate nelle classi prime).
- Partecipazione ad attività di accoglienza o orientamento.
- supporto alla disabilità e alla marginalità sociale, contrasto alla violenza di genere, supporto agli stranieri per l'apprendimento dell'italiano;
- attività di sensibilizzazione sul bullismo e cyberbullismo

Valutazione e documentazione

- Compilazione di **scheda di monitoraggio giornaliera** (frequenza, impegno, collaborazione).
- Redazione di un **elaborato finale** o diario di esperienza.
- Consegna di un **attestato di partecipazione ad attività di cittadinanza attiva e solidale**.
- Inserimento nel fascicolo personale dello studente.
- Valutazione positiva dell'esperienza ai fini del comportamento, **come previsto dal D.P.R. 134/2025**

Il temporaneo allontanamento dello studente **dalle lezioni** può essere disposto solo in caso di **gravi o reiterate infrazioni disciplinari**, per periodi non superiori ai quindici giorni. (**Art. 4, co. 7**).

Nel caso di sanzioni **superiori ai 15 gg.** che comportano l'allontanamento dalla Comunità scolastica, queste sono di competenza del **Consiglio di Istituto (Art.4, co. 6)**.

La scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un **percorso di recupero educativo** mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica (**Art. 4, co. 8-sexies, co. 9**).

Nei casi di recidiva, di atti di **violenza grave**, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato **allarme sociale**, quando non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico è dunque previsto l'allontanamento dalla Comunità scolastica fino alla fine dell'anno (**Art.4, co. 9**).

Nei casi più gravi, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli Esami di stato (**Art.4, co. 9 bis e 9 ter**).

In tutti i casi di allontanamento dalle lezioni, il Consiglio di Classe può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi d'istruzione, uscite e visite didattiche, attività sportive in rappresentanza della scuola, stages e attività presso enti esterni.

Nel caso di infrazioni commesse durante le sessioni d'esame, le relative sanzioni sono comminate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria, in applicazione dell'art. 361 del codice penale.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni disciplinari che comportano provvedimenti di sospensione dalle lezioni, al pari delle altre

informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

Le sanzioni disciplinari, infatti, non sono considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti illeciti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. molestie o abusi di vario genere).

In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili, che porta ad operare con "*omissis*" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel rispetto del *D. Lgs. n. 196 del 2003* e del *DM 306/2007*.

Al fine di non creare comunque pregiudizi nei confronti dell'alunno che opera il passaggio all'altra scuola, si opererà una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

Si evidenzia che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Si ribadisce che nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento (Art.4 co.3 DPR 134/2025).

Reiterazione delle infrazioni

Le sanzioni sono ispirate al principio di gradualità, per cui la reiterazione di un'infrazione comporta l'applicazione di sanzioni di grado immediatamente superiore.

Fermo restando che le sanzioni disciplinari possono essere applicate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi, dai quali si evince la responsabilità disciplinare dello studente (il quale non può essere sottoposto a sanzione senza essere messo nelle condizioni di esporre le proprie ragioni), nei casi gravi di necessità e urgenza, connotati da atti di violenza o comunque tali da mettere in pericolo l'incolumità dell'intera comunità scolastica, nelle more del procedimento disciplinare comunque attivato secondo la procedura ordinaria, il Dirigente Scolastico può disporre, sin da subito, l'allontanamento dello studente, informando tempestivamente i genitori. Tale provvedimento sarà poi sottoposto all'approvazione degli Organi Collegiali.

Nel bullismo e nel Cyberbullismo rientrano un'eterogenea gamma di comportamenti vessatori, disadattivi, di carattere relazionale e di gravità diversa. Per quanto riguarda i rischi dell'on line, si veda il documento programmatico *e-Policy* d'Istituto.

Per essere definiti tali devono necessariamente presentare tre elementi caratterizzanti:

- **intenzionalità** (consapevolezza e volontà di prevaricare e danneggiare l'altro, isolarlo e fargli male, si tratta di condotte aggressive pianificate, messe in atto avvalendosi anche del gruppo dei pari)
- **reiterazione/sistematicità** (la ripetizione nel tempo delle condotte antisociali sono finalizzate alla graduale subordinazione della vittima e all'affermazione dello status del bullo tra il gruppo dei pari)
- **asimmetria di potere** (differenza di potere, la vittima non riesce a difendersi, non ha la stessa forza fisica e/o psicologica del bullo, si trova in uno stato di inferiorità rispetto al gruppo dei pari)

Protocollo per il riconoscimento, scelta degli interventi e la gestione dei casi (Vedi protocollo Bullismo di Istituto)

1) Fase di Prima Segnalazione → tutti (personale scolastico, alunni e genitori).

2) Valutazione Approfondita → D.S., Referente bullismo, Team antibullismo.

3) Scelta degli Interventi e Gestione del Caso/i (universale, selettiva, indicata):

- a. approccio educativo con la classe
- b. intervento individuale su bullo e su vittima
- c. riparazione della relazione
- d. eventuale coinvolgimento della famiglia
- e. supporto intensivo della rete (nei casi gravi)

4) Monitoraggio Del Caso (follow up)

NOTA BENE

Alcuni atti di Bullismo e Cyberbullismo potrebbero configurarsi come veri e propri reati procedibili d'ufficio:

- Istigazione al suicidio
- Percosse
- Ingiuria
- Diffamazione
- Produzione, distribuzione, divulgazione, diffusione, cessione di materiale pedopornografico
- Detenzione di materiale pedopornografico
- Aggravante dell'odio razziale
- Sequestro di persona
- Violenza sessuale anche di gruppo
- Violenza privata
- Minaccia
- Atti persecutori o stalking
- Diffusione illecita di immagini o video sessualmente espliciti
- Tortura
- Furto, rapina ed estorsione
- Danneggiamento
- Molestia o disturbo delle persone

Specificità del cyberbullismo

- Sostituzione di persona
- Interferenze illecite nella vita privata e accesso abusivo a un sistema informatico o telematico
- Violazione, sottrazione e soppressione di corrispondenza Diffusione di riprese e registrazioni fraudolente
- Danneggiamento informatico e danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Trattamento illecito di dati personali

In tutti questi casi il Dirigente Scolastico non può omettere denuncia all'Autorità Giudiziaria competente e tutto il personale scolastico che ne venga a conoscenza è tenuto a segnalare al DS.

Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale (art. 361 c.p.)

Omessa denuncia da parte di un incaricato di pubblico servizio (art. 362 c.p.).

Le responsabilità degli illeciti andranno verificate secondo quanto previsto dalla normativa vigente

Culpa in organizzando (2043- 2051 c.c.)

Culpa in vigilando (art. 2048 c.c.)

Culpa in educando (art. 2048 c.c.)

COMPORTAMENTI SANZIONABILI

	INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
	Ingresso e uscita dall'Istituto		
1.	Ripetuto mancato rispetto dell'orario scolastico superiore ai 5 ritardi/uscite anticipate senza giustificato oggettivo motivo	AS	Dirigente/vicario del DS
	Ingresso ed uscita dalle aule		
2.	Lo studente esce arbitrariamente dall'aula senza il permesso del docente	AV	Docente
3.	Lo studente si allontana dall'aula per più di 15 minuti senza motivazione	AS	Dirigente/vicario del DS
4.	Uscita non autorizzata dall'edificio scolastico	AAD fino a 5 gg	
5.	Uso arbitrario dell'ascensore	AS	Dirigente/vicario del DS
6.	Consumo di cibo e bevande nelle classi e nei laboratori durante le ore di lezione.	AV	
	Pausa di socializzazione		
7.	Mancato rispetto delle indicazioni dei docenti, che vigilano all'esterno e dentro le aule e dei collaboratori scolastici, che vigilano sulle aree del piano loro assegnato, nella funzione di vigilanza durante la pausa.	AS	
8.	Rientro in classe oltre 5 minuti dopo la fine della pausa.	AV	
9.	Disturbo continuato e impedimento del normale svolgimento della lezione	AV Convocazione dei genitori Dopo 5 note, AAD da 1 a 2 gg.	
10.	Tenere comportamenti che possano mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui. Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza dell'Istituto: correre, spingersi, saltare; affacciarsi/sporgersi dalla finestra; lanciare carta e/o altri oggetti dalla finestra; ogni altro atto/comportamento che non rispetti le norme di sicurezza stabilite per i vari ambienti scolastici (aule, laboratori, palestre, servizi igienici, scale, cortile...)	AAD da 2 a 5 gg Esclusione da viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività sportive in rappresentanza della scuola, etc.	
11.	Alterchi tra studenti o tra studente e personale dell'Istituto con atteggiamenti aggressivi e minacciosi.	AAD fino a 5 gg	
12.	Contatto fisico immotivato.	AS	
13.	Mancanza di rispetto nei confronti della religione, della diversa cultura e delle caratteristiche etniche di compagni e/o del personale scolastico; mancanza di rispetto nei confronti delle persone con disabilità o in situazione di fragilità.	AV convocazione dei genitori se particolarmente offensivo AAD fino a 2 gg e esclusione da viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività sportive in rappresentanza della scuola, etc.	
	Rispetto delle strutture e dei beni dell'Istituto		
14.	Sottrazione/ Danneggiamento di dotazioni altrui o della scuola didattiche e di segreteria (infissi, vetri, arredi, spazi, servizi igienici, segnaletiche e impianti/strumenti tecnici di Istituto)	AAD da 2 a 5 gg Richiesta alla famiglia di riparazione del danno o di risarcimento	
	Con responsabilità individuale NON accertata	Ammonizione del gruppo o dell'intera classe Riparazione o risarcimento del danno, ripartita fra tutti gli alunni	
15.	Mancato rispetto delle norme relative alla raccolta differenziata dei rifiuti./ Mancato mantenimento della pulizia dell'aula di lezione	AV e obbligo al riordino e alla pulizia	
16.	Uso di sigarette, anche elettroniche, nei locali scolastici o nelle pertinenze scolastiche. Cessione di sigarette, anche elettroniche, nei locali scolastici o nelle	AS convocazione dei genitori	

	pertinenze scolastiche.		
17	Uso di sostanze illecite	AAD fino a 5 gg	
	Materiale		
18	Mancanza del diario preposto alle comuni comunicazioni scuola/famiglia	AV	
19	Mancanza del materiale didattico richiesto per l'espletamento della singola disciplina e/o come richiesto dal docente specifico	AV AS Dopo n. 5 note sul registro	
20	Introduzione e/o uso nell'edificio scolastico di oggetti o materiali o sostanze non richiesti e non necessari che potrebbero risultare dannosi per la sua struttura (es. scotch marrone per i pacchi, bombolette di inchiostro spray, liquidi indelebili o corrosivi, accendini)	AS	
21	Uso improprio e/o pericoloso del materiale personale e/o didattico che comporti condizione di rischio o danno per la propria persona e/o salute (es. taglierini, compassi, puntine ma anche oggetti per la cura del corpo e della persona come forbicine, pennelli, ecc.)	AAD da 2 a 5gg	
22	Abbigliamento non adatto al decoro dell'ambiente in cui si esercita la propria attività da svolgersi (bermuda a metà coscia, top e canottiere)	AV Convocazione dei genitori	
	Comportamento durante le attività		
23	Alzarsi dal posto assegnato senza autorizzazione del docente.	AV	
24	Parlare tra studenti di argomenti non correlati alla lezione in corso.	AV	
25	Disturbare o alterare le verifiche tramite suggerimenti, copiatura o uso di sussidi o sistemi non autorizzati durante le verifiche.	AV	
26	Alterazione o falsificazione dei compiti e/o delle valutazioni degli stessi.	AS	
27	Comportamenti scorretti durante attività parascolastiche (uscite sul territorio, viaggi d'istruzione, manifestazioni sportive, etc.).	AV AS AAD fino a 2 gg Esclusione da viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività sportive in rappresentanza della scuola, etc.	
28	Uso non autorizzato di telefoni cellulari, riproduttori musicali e/o dispositivi di ripresa audio/video, nei locali della scuola durante l'orario scolastico.	Prima volta AS Recidiva AAD fino a 2gg- Dopo terza volta AAD da 3 a 5 gg	
29	Violazione della riservatezza durante le lezioni: Registrazione e diffusione di audio/video di momenti di fragilità o errore di compagni/docenti per fini di scherno.	AAD fino a 5 gg	
30	Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti Violenza privata, minacce, ingiurie, reati di natura sessuale Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale <i>(quando non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'a.s.)</i> Nei casi più gravi	AAD oltre 15 gg Sospensione fino al termine delle attività didattiche Esclusione dallo scrutinio finale e NON AMMISSIONE all'esame di Stato	
31	Fatti gravi avvenuti all'interno della scuola, che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento...)	AAD oltre 15gg	
32	Mancata testimonianza sui fatti di cui oggettivamente lo studente è testimone.	AAD5	
Sanzioni in caso di atti di bullismo e cyberbullismo			
33	Concorso in atti di bullismo/cyberbullismo: partecipazione agli atti come spettatore attivo, incitatore o agevolatore della diffusione dei contenuti (es. condivisione di video di aggressioni).	Infrazione lieve (1° episodio) AAD fino a 2 gg e intervento educativo;	

		infrazione giudicata grave (reiterazione della condotta vessatoria): AAD fino a 5 gg	
		infrazione giudicata gravissima con recidiva AAD fino a 15 gg e percorso rieducativo	
34	Concorso in atti di bullismo/cyberbullismo: partecipazione agli atti come spettatore passivo	AAD fino a 2 gg	
35	Mancata segnalazione/Omertà: Essere a conoscenza di atti di bullismo o cyberbullismo e omettere deliberatamente di informare il personale scolastico.	Infrazione lieve (1° episodio) AS	
		infrazione giudicata grave (reiterazione della condotta vessatoria): AAD fino a 5 gg	
36	Tipi particolari di bullismo: A sfondo razzista Omofobico Sessista Contro la disabilità Hate speech, offese, insulti, molestie e aggressioni verbali e/o fisiche, che si ricollegano direttamente a stereotipi culturali, religiosi, etnici, all'orientamento sessuale, alla stigmatizzazione sessista, la disabilità in tutte le sue forme	Infrazione lieve (1° episodio) AV e intervento educativo;	
		infrazione giudicata grave (reiterazione della condotta vessatoria): ritiro immediato del dispositivo AAD fino a 5 gg	
		infrazione giudicata gravissima con recidiva ritiro immediato del dispositivo AAD fino a 15 gg e percorso rieducativo	
37	Violazione delle norme che tutelano la privacy, la sicurezza, la salute e l'ambiente 1. Cyberbullismo: Uso di device non autorizzati (cellulari, tablet etc) durante l'orario scolastico e nelle pertinenze con lo scopo intenzionale di dileggiare, offendere l'onore, il decoro, esercitare pressioni, danneggiare la reputazione altrui e/ o escluderlo dal gruppo dei pari 2. Bullismo diretto fisico: Deliberato danneggiamento e/o appropriazione/sottrazione di materiali e oggetti personali altrui 3. Bullismo relazionale: Inneggiare, promuovere e sostenere comportamenti lesivi per la persona (istigazione al suicidio, all'uso di sostanze, all'uso della violenza in tutte le sue forme)	Infrazione lieve (1° episodio) AV e intervento educativo;	
		infrazione giudicata grave (reiterazione della condotta vessatoria): AAD fino a 5 gg	
		infrazione giudicata gravissima con recidiva AAD fino a 15 gg e percorso rieducativo	
38	Mancato rispetto degli altri Forme di bullismo: diretto verbale, indiretto relazionale, diretto fisico Ricorso alla violenza all'interno di una discussione, intimidazioni, aggressioni fisiche; Atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui; Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui; Pianificazione deliberata e atti discriminatori e/o persecutori nei confronti di altre persone (danneggiamento della reputazione con lo scopo di escludere, emarginare l'altro);	Infrazione lieve (1° episodio) AV e intervento educativo;	
		infrazione giudicata grave (reiterazione della condotta vessatoria): AAD fino a 5 gg	
		infrazione giudicata gravissima con recidiva AAD fino a 15 gg e percorso rieducativo	

AV: ammonizione verbale(NOTA SUL RE) – AS: ammonizione scritta (DAL DS) - AAD: allontanamento dalle attività didattiche fino a 2 gg; fino a 5 giorni (commutabile in sanzione ripartiva); fino a 15 giorni (commutabile in sanzione ripartiva);oltre 15 giorni (commutabile in sanzione ripartiva) NAS: non ammissione scrutinio finale

ATTENZIONE

Nel caso di violazioni per bullismo e cyber bullismo. La sanzione potrebbe scattare già al primo episodio, se veicolato tramite le nuove tecnologie per l'ampia diffusione che possono raggiungere nell'immediato → equiparazione a recidiva.

Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni

In applicazione dello *"Statuto delle Studentesse e degli Studenti"* (D.P.R. 249/ 98 e successive modifiche del D.P.R. 235/ 07, artt.4 e 5) e del *"Regolamento di autonomia"* (D.P.R. 275/ 99 art. 17 comma 1) e della C.P. 424 del 13/ 04/ 00 e C.P. 367 del 14/ 05/ 01 e T.U. n.297/ 94 art.328, è istituito l'Organo di Garanzia interno della scuola composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

APPENDICE B

Regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente e un genitore indicati dal Consiglio di Istituto e, nella scuola del secondo ciclo, da uno studente eletto dall'assemblea degli studenti.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. 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.

7. 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.

8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

10. 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.

11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.