



# **INDICE**

PRESENTAZIONE

DEFINIZIONE E FINALITA'

**TITOLO I : GLI ORGANI COLLEGIALI**

**TITOLO II: NORMATIVA GENERALE**

**TITOLO III: REGOLAMENTO DOCENTI**

**TITOLOIV: TUTELA DELLA SALUTE**

**TITOLO V: REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA**

**TITOLO VI: REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA**

**TITOLO VII: REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA**

**TITOLO VIII: REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA PRIMARIA**

**TITOLO IX: REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA**

**TITOLO X: REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA SECONDARIA**

ALLEGATO 1: VIAGGI DI ISTRUZIONE

ALLEGATO 2: PATTO DI CORRESPONSABILITA'

# PRESENTAZIONE

La Scuola è luogo di incontro di persone e si fonda sul rispetto delle persone e della loro autonomia di pensiero. I rapporti tra tutte le componenti scolastiche si informano al colloquio e alla partecipazione.

L'obiettivo istituzionale fondamentale della scuola è la formazione e l'istruzione dei giovani. Tutta la comunità scolastica coopera per promuovere la crescita culturale, civile e professionale degli studenti e la loro educazione all'autogoverno e all'esercizio della democrazia, attraverso la partecipazione attiva alla vita dell'Istituto.

La comunità scolastica, partecipe e attenta al contesto sociale e civile generale, tende a rapportare la propria attività educativa ai bisogni reali della collettività, a cogliere e soddisfare i bisogni formativi delle persone e della società. Condizione indispensabile per la realizzazione dei compiti formativi della scuola è l'impegno responsabile, la collaborazione e l'auto disciplina di tutte le componenti della comunità scolastica, nel rispetto dei compiti e delle attribuzioni specifiche. Ciascuna classe è una comunità di formazione, di ricerca e di lavoro.

IL DIRIGENTE

## DEFINIZIONE E FINALITA'

Il Regolamento d' Istituto:

- risponde alle finalità previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) di cui è parte integrante;
- definisce le regole di funzionamento dell'Istituto e degli Organi Collegiali;
- determina modalità per un impiego adeguato e funzionale di risorse umane e spazi;
- mira a tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilisce norme di comportamento richieste ad operatori ed utenti.

Secondo quanto detta il comma 2 della L. 107/2015, le istituzioni scolastiche garantiscono la partecipazione alle decisioni degli organi collegiali e la loro organizzazione è orientata alla massima flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia del servizio scolastico, nonché all'integrazione e al miglior utilizzo delle risorse e delle strutture, all'introduzione di tecnologie innovative e al coordinamento con il contesto territoriale. In tale ambito, l'istituzione scolastica effettua la programmazione triennale dell'offerta formativa per il potenziamento dei saperi e delle competenze degli alunni e per l'apertura della comunità scolastica al territorio con il pieno coinvolgimento delle istituzioni e delle realtà locali.

Il dirigente scolastico, per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione e garantire un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, è tenuto anche a rispettare le competenze degli organi collegiali. (comma 78 L. 107/2015).

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

# NORMATIVA DI RIFERIMENTO

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma3, lettera a del T.U.16/4/94, n.297; (Disposizioni legislative in materia di istruzione);

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; (Norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche);

VISTI gli art. 2, 3 e 4 del DPR 24/6/98, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti)

VISTA la Legge n. 657 del 1996 e successive integrazioni e pareri del Garante (Legge sulla privacy);

VISTO il D.lg. n. 196 del 2003 (Protezione dati personali);

Visto il D.M. n. 16 del 5/02/07- (Linee di indirizzo ed azioni per la prevenzione e il bullismo)

VISTA la L. 30 ottobre 2008 n. 169 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1°settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di Istruzione e Università;

VISTO IL DPR n. 122 del 22 giugno 2009 (Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni);

VISTA la Legge.n.104 del 1992(Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate);

VISTA la Legge n.170 del 2010 (Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico);

VISTA la Legge n.107 del 2015 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.);

VISTO il D.M. n. 44 del 2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il D.Lgv n.165 del 2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il D.D.G. Miur n.1 dell'08/01/2015 (decreto di dimensionamento) che prevede l'aggregazione dell' I.C. San Vito all' I.C. G.Garibaldi;

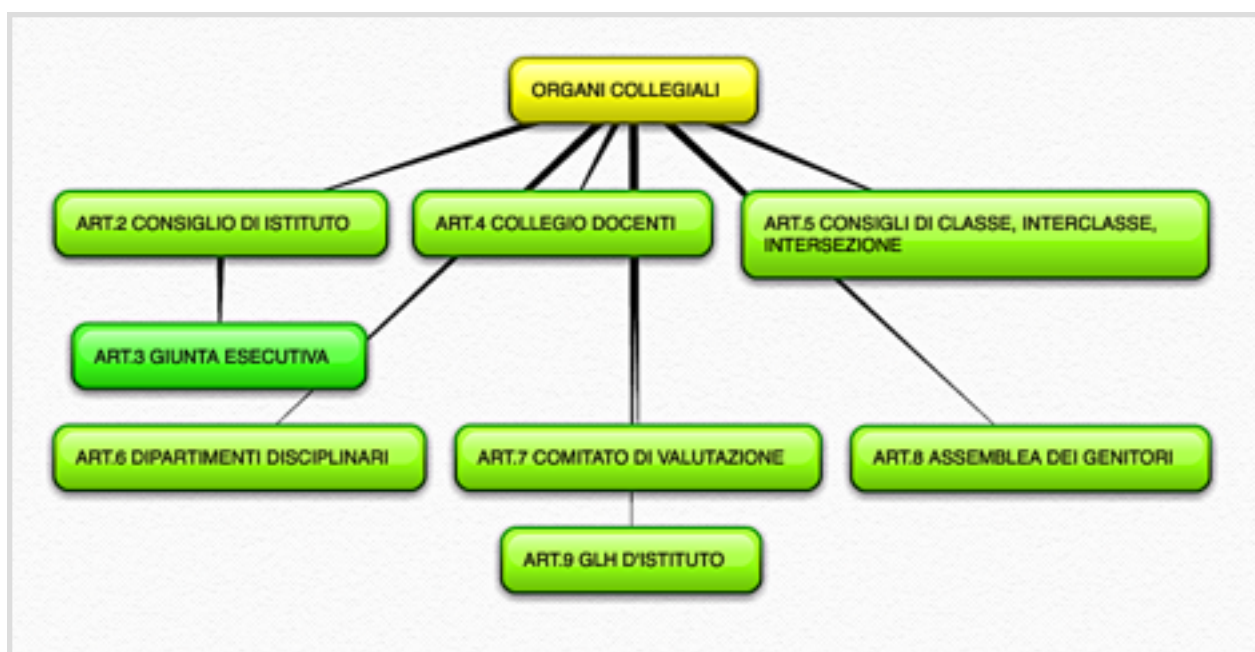
VALUTATA l' opportunità di riformulare il Regolamento di Istituto perché ritenuto non più in linea e incoerente con le ultime direttive legislative,

### **EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola nella quale ciascun Organo Collegiale, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali. Il regolamento è condiviso dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che esse, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto dell'autonomia riconosciuta dalla legge.

Ogni anno, alla luce delle esperienze fatte, il presente regolamento potrà subire modifiche e/o aggiornamenti.

## TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI



## **ART.1 INFORMAZIONI GENERALI**

**1.1.** La vita dell'Istituto, sia in materia didattica che in quella amministrativa, è gestita e controllata dagli Organi competenti, ciascuno nel proprio ambito. Essi, se lo ritengono opportuno, possono istituire gruppi di lavoro, commissioni e comitati fissandone le prerogative, i compiti e la composizione. Gruppi, associazioni e comitati, autonomamente sorti e organizzati, devono operare in modo da concorrere al raggiungimento delle finalità dell'Istituto.

**1.2.** Ciascun Organo opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele in determinate materie. Un Organo Collegiale non può emettere delibere definitive in materie che coinvolgano anche le competenze di altri Organi Collegiali, senza averli preventivamente consultati. Le decisioni di un Organo Collegiale, in materia di sua specifica competenza, sono vincolanti per un altro organo chiamato a deliberare per la parte che gli compete.

Gli organi, in rapporto alle proprie competenze, programmano, in linea di massima, il proprio lavoro allo scopo di realizzare un ordinato ed organico svolgimento delle attività.

**1.3.** Operano nell'Istituto, ai sensi del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297, i seguenti Organi Collegiali:

- a) Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva;
- b) Collegio dei Docenti;
- c) Comitato di valutazione;
- d) Consiglio di Classe, di interclasse, di intersezione.

**1.4.** Esercitano attività in Istituto anche i seguenti organi:

- a) Assemblee dei Genitori;
- b) Dipartimenti disciplinari;
- d) GLH di Istituto.



**1.5.** La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con preavviso non inferiore a 5 (cinque) giorni, ridotti a tre in casi di particolare urgenza, rispetto alla data delle riunioni e deve essere effettuata con avviso diretto ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

**1.6.** Ciascun organo collegiale 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.

**1.7.** Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie.

**1.8.** Per la validità delle adunanze degli organi collegiali è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

**1.9.** Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone o la maggioranza lo richieda.

#### **1.10 NORME FINALI**

- Tutti sono tenuti all'osservanza del presente regolamento
- Il presente regolamento è reso pubblico sul sito internet della scuola e mediante affissione all'albo per tutto il tempo della durata in vigore
- Il presente regolamento potrà essere annualmente modificato e completato a secondo delle esigenze che si presenteranno in itinere
- Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

## **ART. 2. CONSIGLIO D'ISTITUTO**

(art. 8/10/37/38/39/42 del D.Lgs. 16/04/1994 n.297; art.3 D.P.R. 275/99 della legge sull'autonomia)

### **2.1 Composizione**

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico.

I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio interno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale, di ruolo o non di ruolo, in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

E'presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Il consiglio di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva.

## **2.2. Competenze del Consiglio di Istituto**

I compiti e le funzioni del Consiglio di Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

- a) elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- b) approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- c) verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- d) approva le modifiche al programma annuale;
- e) approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal Dirigente Amministrativo e sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame del revisore dei conti;
- f) stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1);
- g) ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente Scolastico entro 30 giorni;
- h) delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- k) determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente Scolastico (art.33 comma 2);
- j) fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la

programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- i) adozione del regolamento di Istituto;
- l) criteri generali per la programmazione educativa;
- m) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- n) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- o) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- p) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- q) esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto;
- r) esercita funzioni di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 2/7/6 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
- s) esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR156/99 e 105/01;
- t) delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- u) delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa estranee alla didattica (art. 28, c.8 CC.NL.); nonché sull'adattamento del calendario scolastico in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'offerta formativa, su proposta del Collegio dei docenti e nel rispetto delle funzioni esercitate dalla Regione a norma dell'art. 138 del D.Lgv 112/98;
- v) delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 29 com. 4 CC.NL.);
- z) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti.

### **2.3. Funzionamento del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto:

- a) si riunisce in orario non coincidente con le lezioni e comunque in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei suoi membri;
- b) dura in carica per tre anni e coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste
- c) le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso;
- d) il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente o, in sua assenza o per un suo impedimento, dal Vicepresidente con lettera contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno diretta ai singoli componenti con preavviso non inferiore ai cinque giorni, salvo elementi di motivata urgenza. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso;
- e) cura che venga redatto, a firma del Presidente e del Segretario, il processo verbale di ogni seduta steso su apposito registro a pagine numerate;
- f) indica in caso di convocazione straordinaria, quali organismi l'abbiano eventualmente richiesta e quali argomenti siano stati proposti per la trattazione;
- g) affida al Dirigente Scolastico per la pubblicazione all'albo:
  - copia della lettera di convocazione
  - copia delle delibere che deve essere affissa entro cinque giorni dalla avvenuta approvazione;
  - la seduta di insediamento del rinnovato Consiglio è convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Le sedute del Consiglio di Istituto possono essere aperte tranne quando si tratta di questioni concernenti singole persone.

Durante le sedute del Consiglio di Istituto, la parola è riservata esclusivamente ai suoi membri: il Consiglio o la Giunta Esecutiva, tuttavia con propria deliberazione, può sentire, a titolo consultivo:

- a) i componenti dell'équipe sociopsicosanitaria,
- b) i rappresentanti del Collegio dei Docenti;
- c) i rappresentanti degli Enti Locali operanti sul territorio;
- d) i rappresentanti dei vari Consigli e dei genitori;
- e) i delegati di Enti ed Associazioni culturali che ne facciano motivata richiesta
- f) gli esperti che su specifici argomenti ritenesse opportuno interpellare.

Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti in prima convocazione; in seconda convocazione l'adunanza si svolge validamente con la presenza di almeno sette consiglieri. Gli orari della prima e della seconda convocazione devono essere dichiarati nell'avviso di convocazione.

Mancando il numero legale il Presidente apre e chiude la seduta. All'inizio dei lavori il Presidente procede all'appello nominale e quindi dopo la lettura del verbale precedente dà comunicazione degli argomenti da trattare, legge eventuali comunicazioni epistolari pervenute al Consiglio, Le votazioni avverranno di norma per alzata di mano tranne che si tratti di atti concernenti le singole persone. Su richiesta di uno dei consiglieri le votazioni potranno svolgersi a scrutinio segreto. Il dibattito viene diretto dal Presidente il quale concede la parola nell'ordine in cui gli è stata richiesta, invitando ciascun consigliere ad essere conciso, chiaro e rapido negli interventi onde dare a tutti la possibilità di parola.

I consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti in base alla modalità previste dall'art.8, co. 10 del D. Lgs. n 297 del 16/04/1994. Si reputano validi per l'individuazione dei motivi giustificabili i seguenti criteri:

- motivi di salute;
- mancato permesso di lavoro
- gravi motivi familiari.

Ogni consigliere farà pervenire in tempo debito al Presidente o all'ufficio di Presidenza la giustificazione scritta dell'assenza.

L'ordine del giorno (O.d.G.) viene predisposto dalla Giunta e definito dal suo Presidente. Ogni membro del Consiglio ha diritto di proporre argomenti da inserire nell'O.d.G. comunicandolo alla Giunta almeno otto giorni prima della riunione, la quale valuterà l'opportunità di inserire l'argomento nell'O.d.G. della seduta. Se l'argomento è dotato di estrema urgenza è possibile inserirlo tra gli argomenti da trattare, seduti stante, anche con variazione dell'O.d.G. Ogni argomento, se vi necessita, può essere illustrato dal proponente o da persona incaricata dal Presidente della Giunta. Solo nel caso in cui tutti i membri presenti siano d'accordo all'unanimità possono essere introdotti problemi non previsti all'O.d.G.

Il Consiglio di Istituto al fine di meglio realizzare il potere di iniziativa di cui dispone può costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro. Le Commissioni di lavoro hanno il potere consultivo e svolgono la propria attività secondo le modalità e le direttive stabilite dallo stesso Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia e rimangono in carica fino all'esaurimento del compito assegnato.

## **ART. 3 GIUNTA ESECUTIVA**

### **3.1 Composizione**

E' eletta dal Consiglio d'istituto in seno ai suoi membri. E' composta da un docente, un rappresentante del personale amministrativo e da due genitori.

Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei servizi generali amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

La giunta esecutiva dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti dovranno essere rieletti tra i membri del consiglio di Istituto.

### **3.2. Competenze della Giunta Esecutiva .**

La giunta esecutiva:

- predispone la relazione sul Programma annuale e lo stesso all'approvazione del Consiglio di Istituto.

- propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs. 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

## **ART.4. COLLEGIO DOCENTI**

( Art. 7 D.Lgs. 16/04/1994, n. 297)

### **4.1 Composizione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

### **4.2. Competenze**

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono definite dall'art.7 del d.lgs. 297/94, con le integrazioni previste dal D.P.R.275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, e dal CCNL 2006-2009:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
- b) elabora il POF adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento;
- c) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- d) delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- e) propone le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie (art. 29, com. 4 del CCNL. 2006-09);
- f) adotta e promuove iniziative di sperimentazione;
- g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;

- h) elegge i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione del servizio del personale docente e quelli che fanno parte della Commissione elettorale;
- k) programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- j) delibera in merito al piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico prima dell'inizio delle lezioni (art. 28, com. 4 del CCNL. 2006-09);
- i) delibera in merito alle funzioni strumentali definendone i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari (art. 33 CCNL);
- l) attua, su proposta dei consigli di classe, gli interventi di sostegno e di recupero e potenziamento per gli studenti;
- m) elegge i rappresentanti dei docenti nell'Organo di Garanzia;
- n) provvede all'adozione dei libri di testo, sentite le indicazioni dei consigli di classe e di interclasse.

## **ART.5. CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE**

(D.Lgs. 16/04/1994, n. 297, art. 5, modificato dall'art. 17 del D.P.R. 08/03/1999 n. 275)

### **5.1 Composizione**

Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione sono rispettivamente composti:

- dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria e nella scuola primaria;
- dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso plesso nella scuola primaria;
- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia.

Fanno parte del consiglio di classe, di interclasse e di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che, ai sensi dell'articolo 315 comma 5 D.Lgv 297/94, sono contitolari delle classi interessate

Fanno parte, altresì, del consiglio di classe, di interclasse o di intersezione:

- nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia, per ciascuna delle classi o delle sezioni interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;



- nella scuola secondaria, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

## **5.2. Competenze**

I Consigli di cui al precedente articolo hanno competenza in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione ai sensi degli artt. 126, 145, 167, 177 e 277 T.U.

Si riuniscono secondo quanto stabilito nel piano annuale delle attività, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

a) Il Consiglio di Classe, di interclasse, di intersezione si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione ed esercita competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277 del T.U.

b) In particolare è loro competenza:

- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- formulare al collegio dei docenti ed al consiglio d'Istituto proposte per iniziative di sperimentazione;
- esprimere pareri sui libri di testo in adozione, o di probabile adozione, che i docenti sottopongono alla valutazione collegiale;
- esaminare eventuali situazioni problematiche di vario genere in conformità al d.lgs. 196/2003 relativo alla tutela della privacy e alla protezione dei dati personali;
- prendere a carico degli alunni i provvedimenti disciplinari che comportano il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai 15 giorni (D.P.R. n. 249 del 24/06/1998, art. 4 comma 6).

## **ART.6 DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

### **6.1 Composizione**

Con il termine dipartimento si indica l'organismo formato dai docenti di una medesima disciplina o di un'area disciplinare, che ha il compito di concordare scelte comuni circa il valore formativo e le scelte didattico - metodologiche di un preciso sapere disciplinare.

La cultura della progettazione, implicata dalla nuova scuola dell'autonomia, che si basa sempre meno su programmi univoci da svolgere, individua un ruolo fondamentale nella dimensione collegiale e collaborativa dei docenti. Tale dimensione approda alla creazione di veri e propri gruppi di lavoro, che agiscono per l'analisi, la definizione e la soluzione di problematiche ben circostanziate.

Le aree disciplinari e la loro gestione a livello di programmazione didattica, di scansioni modulari dei contenuti, di verifiche e di valutazioni sono, senza dubbio, un valido terreno di prova della capacità dei docenti di lavorare assieme attorno a compiti comuni e condivisi.

## **6.2. Competenze**

I compiti del dipartimento sono così definiti:

- definizione del valore formativo della disciplina
- definizione degli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze
- definizione dei contenuti imprescindibili della materia, da scandire all'interno del curriculum
- definizione delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare
- eventuali riunioni di coordinamento per la definizione di prove comuni
- progettazione di interventi di recupero
- riunione di coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo comuni a più sezioni.

## **ART.7. COMITATO DI VALUTAZIONE**

(Art. 1 comma 129 della legge 107/2015, che sostituisce l'articolo 11 del testo unico di cui al D.Lgv.16 aprile 1994, n. 297)

**7.1.** Il comitato per la valutazione dei docenti è istituito presso ogni istituzione scolastica, dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

**7.2.** Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

**7.3.** Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

**7.4.** Il comitato valuta, su richiesta dell'interessato, il servizio prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio (art.448 D.Lgv 297/94) previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

**7.5.** Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

1. in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell' art. 448 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n.297;

2. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438 e 440 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n.297;
3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **ART.8 ASSEMBLEA DEI GENITORI**

**8.1** Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.

**8.2** I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

**8.3.** Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

**8.4.** Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

**8.5.** L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

**8.6.** In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

**8.7.** 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.9 GLH D'ISTITUTO**

### **9.1 Composizione**

Il gruppo di lavoro per l'handicap di Istituto (GLHI) conformemente all'art. 15,

comma 2 della legge quadro 104/92 è costituito dal Dirigente Scolastico, dal Referente GLHI (Funzione strumentale per l'integrazione), dai docenti di sostegno, da alcuni docenti curricolari, dagli operatori dei servizi sanitari e dai familiari (alcuni rappresentanti dei genitori della scuola e alcuni genitori degli alunni disabili).

Di solito partecipa il presidente del Consiglio d'Istituto

## **9.2 Competenze**

Il gruppo di lavoro per l'handicap d'Istituto ha i seguenti compiti:

- a) promuovere l'accoglienza;
- b) organizzare e coordinare l'attività di integrazione;
- c) assicurare la continuità con gli altri ordini di scuola;
- d) monitorare attività e problematiche emerse in itinere;
- e) suggerire strategie operative ai docenti curricolari, promuovere innovazioni metodologiche atte a realizzare un'effettiva integrazione;
- f) attivare il raccordo con gli enti corresponsabili (tenere i contatti con l'ASL ed altri enti esterni all'Istituto)
- g) proporre la distribuzione fra le classi che accolgono gli allievi in situazione di handicap le ore di sostegno assegnate in base alla gravità della patologia, alle problematiche comportamentali e relazionali, etc.;
- h) definire i criteri generali per la stesura dei PDF e dei PEI ed approvare la documentazione relativa ai singoli alunni;
- i) formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti agli alunni diversamente abili;
- j) proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni disabili o ai docenti che se ne occupano;
- k) formulare proposte di aggiornamento;
- l) riunirsi almeno due volte l'anno.

## TITOLO II: LA NORMATIVA DELL'ISTITUTO

(devo rifare immagine, quando la sezione sarà completa)



## **ART. 1 VALIDITA' DELLE NORME**

Le norme valgono per tutto il tempo in cui gli alunni si trovano a scuola e sotto la sorveglianza del personale docente e non docente e durante lo svolgimento di tutte le attività organizzate dalla scuola

## **ART.2 OBBLIGO SCOLASTICO**

**2.1** I genitori o chi ne fa le veci, sono obbligati a provvedere affinché i figli frequentino con regolarità le lezioni e le attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive...). In caso di inadempienza all'obbligo scolastico, i genitori verranno richiamati una prima volta con apposito avviso scritto e, successivamente, segnalati dal Dirigente Scolastico alle autorità competenti.

**2.2** I genitori devono provvedere affinché gli alunni si presentino a scuola puliti nella persona e con abbigliamento pratico e idoneo alle attività didattiche. Secondo le indicazioni del gruppo docente, i genitori devono garantire agli alunni il proprio corredo scolastico (quaderni, diario, penne, matite, ecc) e verificarne frequentemente lo stato di conservazione

**2.3** I genitori sono tenuti a verificare quotidianamente sul diario e sui quaderni le eventuali comunicazioni degli insegnanti, firmandole e, nel contempo, a verificare l'esecuzione di eventuali compiti assegnati.

**2.4** I genitori sono invitati, inoltre, a visitare il sito ufficiale della scuola, nel quale sono pubblicate le comunicazioni ufficiali e avvisi relativi alle attività didattico-organizzative svolte nell'Istituto.

### **ART.3 PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA'**

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltreché alle lezioni, a tutte le attività didattiche svolte nell'orario scolastico, che non richiedano una specifica autorizzazione da parte dei genitori. Per le visite istruttive che comportino un trasferimento a mezzo servizi pubblici o privati, si dovrà richiedere la preventiva autorizzazione dei genitori

### **ART.4 MATERIALE SCOLASTICO**

Tutti gli alunni devono disporre del materiale scolastico indicato dai docenti.

In particolare, gli alunni della scuola primaria e secondaria devono:

- tenere in ordine il diario scolastico sul quale annotare i compiti assegnati, le comunicazioni della scuola e quelle dei docenti relative all'andamento didattico e a quello disciplinare.
- lasciare pulito il proprio banco e la zona circostante, al termine delle lezioni. Non devono usare i ripiani inferiori dei banchi come cestini di rifiuti lasciandovi, al termine delle lezioni, fazzoletti usati, cartacce, gomme masticate o altri residui.
- avere la massima cura degli arredi scolastici. Ogni alunno è responsabile del proprio banco e dello spazio circostante. Non si devono danneggiare banchi, sedie, carte geografiche, libri della biblioteca, muri, strumenti e attrezzature, bagni;
- non manomettere documenti scolastici e non falsificare firme (registri, schede, ecc.).

### **ART. 5 MATERIALE DIDATTICO IN PRESTITO AGLI ALUNNI**

Al termine dell'anno scolastico ogni alunno è tenuto a restituire il materiale didattico avuto in prestito d'uso. In caso di mancata restituzione dovrà rifondere all'istituto la somma spesa per l'acquisto di detto materiale.



## **ART. 6 ABBIGLIAMENTO**

**6.1** Tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia indosseranno un grembiolino. Gli alunni della scuola primaria indosseranno il grembiolino blu o bianco a seconda del sesso, senza fiocco.

**6.2** Durante le lezioni di Educazione Motoria (Scuola Primaria e Scuola Secondaria) è necessario indossare sempre un paio di scarpe da ginnastica e possibilmente, sotto la tuta, una maglietta a maniche corte. Per l'esonero dalle lezioni di Educazione Motoria gli interessati devono inoltrare all'insegnante una domanda firmata dai genitori ed accompagnata da certificato medico. Per essere dispensati per ragioni di salute temporanee è sufficiente la giustificazione dei genitori sul diario.

**6.3** Al termine dell'anno scolastico, nel caso di giornate particolarmente calde, le insegnanti possono autorizzare il non utilizzo del grembiule, purchè l'abbigliamento sia consono all'ambiente scolastico che, si rammenta, è un luogo precipuamente educativo.

## **ART.7 ISCRIZIONI NEI TRE ORDINI DI SCUOLA**

**7.1** Le domande di iscrizione vanno effettuate secondo quanto previsto annualmente dalle circolari ministeriali, emanate nel periodo dicembre-gennaio.

Saranno successivamente soddisfatte in base alle esigenze della normativa vigente e tenuto conto che la richiesta di frequenza al tempo pieno non comporta l'assicurazione dell'accoglimento della domanda stessa, essendo questa subordinata alle condizioni che si verificheranno riguardo al numero delle classi autorizzate dal USR e al numero massimo di alunni previsto.

**7.2** I criteri di iscrizione e di formazione delle classi/sezioni per i tre ordini di scuola sono esplicitati nelle tabelle seguenti:

## SCUOLA DELL'INFANZIA

### CRITERI ISCRIZIONE

Per la scuola dell'Infanzia, l'ordine di soddisfazione delle domande saranno i seguenti:

1. Residenza degli alunni;
2. Alunni diversamente abili;
3. Alunni segnalati da ASL, servizi sociali, tribunale dei minori;
4. Alunni appartenenti a nuclei familiari monogenitoriali;
5. Alunni con genitori, fratelli o sorelle segnalati ai punti 2 e 3;
6. Età anagrafica
7. Entrambi i genitori che lavorano
8. Lista di attesa anno precedente
9. Alunni con fratelli o sorelle iscritti a questo Istituto.

Deroghe particolari e circostanziate sono concesse solo dal Dirigente Scolastico su adeguata motivazione e certificazione.

### CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI/ SEZIONI

Per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia, in particolare per l'inserimento dei bambini di 3 anni, essendo le sezioni già formate da alunni di 4 e 5 anni, si terranno presenti i seguenti criteri:

1. formazione degli elenchi in base al sesso e al semestre di nascita;
2. inserimento alunni in sezione fino a completamento numerico;
3. per le sole sezioni omogenee: qualora fosse impossibile procedere a formazione completa di sezione omogenea si cercherà di limitare la presenza a solo due fasce di età.

Gli alunni che, senza giustificato motivo, risultino assenti per oltre 30 giorni consecutivi saranno depennati. L'anno successivo saranno considerati nuovi iscritti.

Gli alunni che frequentano la sezione a 40 ore sono tenuti a fruire del servizio mensa che costituisce parte integrante dell'attività educativa.

Nel caso di temporanea e giustificata impossibilità ad usufruire del servizio mensa, gli alunni devono essere ripresi e riaccompagnati a scuola dal genitore o da persona da questi autorizzata

## SCUOLA PRIMARIA

### MODULI ORARI DISPONIBILI NELL'ISTITUTO

L'IC GARIBALDI permette di scegliere tra diversi moduli orari:

- Modulo a 40h (tempo pieno): Genazzano e San Vito Romano
- Modulo a 28h: San Vito Romano
- Modulo 30 h: Genazzano

## SCUOLA PRIMARIA

### CRITERI ISCRIZIONE

Per la scuola Primaria, l'ordine di soddisfazione delle domande saranno i seguenti:

1. Residenza degli alunni;
2. Alunni diversamente abili;
3. Alunni segnalati da ASL, servizi sociali, tribunale dei minori;
4. Alunni appartenenti a nuclei familiari monogenitoriali;
5. Alunni con genitori, fratelli o sorelle segnalati ai punti 2 e 3;
6. Età anagrafica
7. Entrambi i genitori che lavorano
8. Lista di attesa anno precedente
9. Alunni con fratelli o sorelle iscritti a questo Istituto.

Deroghe particolari e circostanziate sono concesse solo dal Dirigente Scolastico su adeguata motivazione e certificazione.

### CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI

In caso di eccedenza di richieste l'assegnazione a una classe a 40 ore, dovrà osservare i seguenti criteri di precedenza, posti in ordine di priorità:

1. Territorialità (bambini residenti nel Comune);
2. Figli monogenitoriali: vedovo/a, ragazzo/a padre/madre, affidato a un solo genitore;
3. Maggiore età cronologica (soltanto per la scuola dell'Infanzia);
4. Figli di genitori che lavorano entrambi;
5. Figli di famiglie numerose (più di tre figli);
6. Fratelli/sorelle di alunni frequentanti contemporaneamente una classe a 40 ore.

Il Dirigente è autorizzato a derogare da tali criteri per casi particolarmente gravi. I criteri sono validi per le iscrizioni pervenute entro i termini stabiliti dalla circolare annuale sulle iscrizioni. Tutte le richieste di iscrizione alla classe a 40 ore, pervenute dopo tale termine potranno essere accolte soltanto dopo aver verificato la disponibilità di posti.

Gli alunni iscritti al T.P. sono tenuti a fruire del servizio mensa che costituisce parte integrante dell'attività educativa.

Nel caso di temporanea e giustificata impossibilità ad usufruire del servizio mensa, gli alunni devono essere ripresi e riaccompagnati a scuola dal genitore o da persona da questi autorizzata.

Per la formazione delle classi a 28/30 ore potranno essere accolte entro i limiti dell'organizzazione interna, richieste di inserimento dei fratelli/sorelle in classi che osservano gli stessi rientri settimanali.

## SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

### CRITERI ISCRIZIONE

Per la scuola Secondaria di I°, l'ordine di soddisfazione delle domande saranno i seguenti:

1. Residenza degli alunni;
2. Alunni diversamente abili;
3. Alunni segnalati da ASL, servizi sociali, tribunale dei minori;
4. Alunni appartenenti a nuclei familiari monogenitoriali;
5. Alunni con genitori, fratelli o sorelle segnalati ai punti 2 e 3;
6. Età anagrafica
7. Entrambi i genitori che lavorano
8. Lista di attesa anno precedente
9. Alunni con fratelli o sorelle iscritti a questo Istituto.

Deroghe particolari e circostanziate sono concesse solo dal Dirigente Scolastico su adeguata motivazione e certificazione.

### CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI

L'assegnazione degli alunni alle diverse sezioni avviene secondo criteri di equilibrio e omogeneità, in base ai livelli di conoscenze e abilità raggiunti nella scuola primaria, al numero di alunni maschi/femmine, alla presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali.

Si terranno pertanto presenti i seguenti criteri:

- ogni classe sarà formata da allievi distribuiti proporzionalmente a seconda della provenienza;
- nella formazione di ciascuna classe dovranno confluire alunni di diverso livello culturale, e di diverso genere in modo da evitare la formazione di classi complessivamente privilegiate o svantaggiate e formate prevalentemente da maschi o femmine;
- gli alunni ripetenti saranno reinseriti nelle sezioni indicate dal Consiglio di Classe.

## ART. 8 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

L'assegnazione delle sezioni, classi e/o ambiti agli insegnanti è di competenza del Dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti, assicurando il rispetto della continuità didattica e la coerenza con il progetto didattico organizzativo elaborato dal Collegio dei Docenti. Il Consiglio, salvo diversa disposizione da parte del Dirigente Scolastico, ritiene opportuno che nell'assegnazione si tenga conto della continuità didattica sulle classi, della piena valorizzazione delle competenze professionali e anche della qualificazione del servizio scolastico, con particolare riferimento alle attività di gruppo, alle iniziative di intersezione, alle esperienze di laboratorio, alle molteplici forme di arricchimento o recupero formativo, per garantire la massima efficacia in rapporto alle potenzialità di apprendimento individuale e a specifiche ragioni progettuali. Previo parere positivo del Dirigente Scolastico, è possibile l'interscambio tra docenti su comune richiesta e accordo rispetto all'assegnazione della sezione / classe. Si precisa che vengono riconosciute quali competenze professionali specifiche la frequenza di corsi di perfezionamento o di formazione, attivati dall'amministrazione centrale o periferica e/o da soggetti pubblici o privati qualificati o accreditati inerenti ai progetti. Nell'ambito di un piano di studi regolare e in corso di validità, il superamento di esame universitario è riconosciuto come credito formativo e valutativo come competenza acquisita.

## **ART.9 CRITERI INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI NELLE CLASSI**

L'articolo 45 del DPR n. 394/1999, regolamento sull'immigrazione, fornisce criteri relativi all'obbligo di istruzione e all'iscrizione scolastica dei minori con cittadinanza non italiana, nonché alla loro assegnazione alle classi. È bene considerare che, in base a tale norma, i minori stranieri, indipendentemente dalla regolarità della loro posizione (vale, quindi, anche per figli di clandestini), hanno diritto di accedere all'istruzione fornita dalle scuole italiane e al conseguente obbligo delle stesse di accoglierli. L'iscrizione può

avvenire anche in corso d'anno. Gli alunni stranieri soggetti all'obbligo di istruzione sono iscritti alla classe corrispondente alla loro età anagrafica.

## **ART. 10 CALENDARIO SCOLASTICO**

Il calendario e le scadenze dell'anno scolastico sono stabiliti per legge; eventuali variazioni sono stabilite dal Consiglio di Istituto

All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio d'Istituto stabilisce periodi e giorni dedicati a ricorrenze di carattere locale, ad attività integrative, alle visite di istruzione o ad attività ricreative o sportive.

## **ART. 11 ORA ALTERNATIVA ALLA RELIGIONE CATTOLICA**

Gli alunni che, all'atto dell'iscrizione, hanno comunicato di non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica ora di Religione possono chiedere:

- a) lo svolgimento di attività didattiche alternative, compatibilmente con la disponibilità di docenti in relazione all'organico di istituto
- b) utilizzare l'ora per attività di studio, individuale svolta all'interno di una classe il cui docente assicura esclusivamente la sorveglianza;
- c) entrare posticipatamente o uscire anticipatamente qualora l'IRC coincida con l'inizio o il termine delle lezioni a prima o nell'ultima ora di lezione.

## **ART.12 ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

Per assenze dovute a malattie, superiori ai 5 giorni la scuola richiede il certificato medico, che l'alunno deve consegnare lo stesso giorno del rientro, ai sensi della vigente normativa (DPR 22/12/1967). Per "assenza per malattia per più di cinque giorni" si intende che se l'alunno rientra al 6° giorno non è necessario il certificato medico, che

dovrà essere presentato dal 7° giorno dall'inizio della malattia. Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi.

Le assenze prolungate non dovute a malattia dovranno essere preventivamente comunicate in forma scritta e, ove possibile, motivate, anche al fine di mettere al corrente l'alunno del lavoro programmato.

Nel caso in cui l'assenza superiore a cinque giorni non sia stata preventivamente comunicata alla scuola ( e quindi la scuola non conosce il motivo dell'assenza), al rientro la giustificazione dovrà essere accompagnata da un certificato medico che attesti che l'alunno non ha malattie contagiose o diffuse in atto.

La scuola può comunque accettare, in sostituzione del certificato medico, una auto-certificazione dei genitori nella quale essi affermino, sotto la propria responsabilità e nella consapevolezza delle conseguenze di dichiarazioni mendaci, che l'assenza non è stata dovuta a motivi sanitari

Assenze saltuarie e consistenti, continue e ricorrenti degli alunni possono rientrare nell'inadempienza dell'obbligo scolastico, quando non validamente giustificate. Per assenze pari o superiore ai cinque giorni non dovute a malattia, è necessario che l'assenza sia preventivamente dichiarata dal genitore per la sua durata esatta, con la motivazione. In presenza di situazioni particolari di salute dell'alunno (es. allergie, intolleranze alimentari, etc.), è opportuno darne comunicazione ai docenti e alla scuola.

## **ART. 13 FREQUENZA ALUNNI CON DISABILITÀ FISICHE TEMPORANEE**

Gli alunni trattati con punti di sutura e fasciature potranno essere ammessi a scuola solo se dotati di un certificato medico che ne attesti l'idoneità alla frequenza e specificando quali attività possa svolgere. Resta sottinteso che l'alunno deve essere autonomo.

## **ART.14 COMPORTAMENTO E RAPPORTI TRA ALUNNI/ DOCENTI/ PERSONALE NON DOCENTE**

I rapporti fra alunni, docenti e personale non docente devono essere improntati a reciproco civile rispetto.

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile, ed in particolare:

- a) non devono usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese, ecc.) o tenere atteggiamenti poco corretti o provocatori nei confronti di insegnanti, del personale della scuola e dei compagni;
- b) devono avere un abbigliamento consono al luogo;
- c) devono chiedere il permesso per allontanarsi dall'aula ;
- d) non devono disturbare lo svolgimento delle attività didattiche;
- e) non devono compiere atti di bullismo fisici e/o verbali lesivi della dignità personale altrui né atti di vandalismo;
- f) Non devono imbrattare i muri esterni e interni dell'edificio scolastico con scritte e/o disegni.

Eventuali mancanze verranno segnalate alle famiglie tramite comunicazione sul diario o mediante colloquio con i genitori.

## **ART. 15 RISPETTO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE E DEGLI ARREDI**

Gli alunni sono tenuti ad un atteggiamento rispettoso dell'ambiente scolastico. La scuola non si rende garante di oggetti lasciati incustoditi o smarriti all'interno dell'edificio (occhiali, orologi, apparecchi ortodontici, giochi elettronici, lettori musicali, ...). In particolare si pregano gli alunni di riporre occhiali e apparecchi ortodontici nelle apposite custodie con l'indicazione del nome del proprietario.

## **ART.16 VIGILANZA ALUNNI E REGOLAMENTO ENTRATA/ USCITA DALL'ISTITUTO**



Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima vigono le norme seguenti:

- a) gli alunni che utilizzano lo scuolabus sono affidati al personale messo a disposizione dall'ente locale, per il tempo intercorrente tra l'arrivo a scuola e l'inizio delle lezioni;
- b) gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario scolastico;
- c) gli alunni in uscita, anche anticipata, possono essere affidati solo ai rispettivi genitori o ai loro delegati; in caso di uscita anticipata deve essere firmato il documento apposito;
- d) ogni genitore deve presentare, in segreteria, in duplice copia il documento di riconoscimento delle persone delegate, che dovranno rimanere agli atti della scuola;
- e) il ritiro del bambino dalla classe verrà effettuato dal personale addetto alla sorveglianza mentre i genitori, o persona delegata, attenderà nell'atrio, dopo aver compilato apposito modulo;
- f) per la scuola dell'Infanzia e Primaria, qualora il genitore ritardi, i docenti si attiveranno per rintracciarlo; in caso di irreperibilità, si provvederà a consegnare l'alunno alle forze dell'ordine (Vigili Urbani o Carabinieri);
- g) è vietato l'accesso alle aule a chiunque sia sprovvisto dell'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico in base al disposto della CM. 143 del 27/04/1994.
- h) Per quanto riguarda gli alunni della Scuola Secondaria, l'uscita autonoma dell'alunno dalla scuola al termine delle lezioni, è condizionata dalla presentazione di una apposita dichiarazione dei genitori.

All'inizio di ogni anno la scuola fornirà ai genitori apposita modulistica relativa ad eventuali modifiche rispetto all'orario scolastico e/o al trasporto.

In situazioni di assemblee o agitazioni sindacali la scuola comunica preventivamente il non regolare svolgimento delle lezioni. Detta comunicazione dovrà essere firmata da un genitore e riconsegnata all'insegnante. I docenti che non aderiscono sono tenuti ad assicurare il normale svolgimento delle lezioni. E' comunque garantita l'assistenza e la vigilanza agli alunni che comunque accedono a scuola.

## **ART.17 SCIOPERO O RIUNIONI SINDACALI DEI DOCENTI**

In caso di sciopero o assemblea sindacale del personale della scuola, alle famiglie viene data tempestiva comunicazione della possibilità che il regolare svolgimento delle lezioni non sia garantito, in quanto i docenti in sciopero o impegnati nell'assemblea sindacale non possono, per legge, essere sostituiti. In caso di riunioni sindacali o similari, se la classe non è stata avvisata per variazioni nell'entrata con nota sul diario con l'anticipo di almeno un giorno, gli alunni saranno suddivisi per classi. In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982)

## **ART.18 DISPOSIZIONI ALIMENTARI**

Viste le numerose segnalazioni di bambini intolleranti o affetti da allergie alimentari non si possono distribuire in classe dolci o altri cibi o bevande.

## **ART.19 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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.

## **ART.20 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

**20.1.** 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.

**20.2.** 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, ricerche).

**20.3.** E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...

**20.4.** La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

**20.5.** Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

**20.6.** 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 a livello Comunale e Comprensoriale, 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.

## **ART. 21 DANNI ACCIDENTALI AI BENI DELLA SCUOLA**

Ogni alunno che incidentalmente procuri danno ai succitati beni della scuola potrà essere richiamato ad una maggiore attenzione, ma non sarà richiesto di rifondere alla scuola alcuna somma.

## **ART. 22 OGGETTI DI VALORE E DENARO**

L'alunno non deve portare con sé oggetti di valore. La scuola non risponde di oggetti o denaro mancanti.

## **ART. 23 OGGETTI NOCIVI E/O PERICOLOSI**

L'alunno non deve portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, comunque non necessari alla attività scolastica. Non deve masticare gomma. Non deve prendere medicinali (a meno che non ci sia certificazione medica a riguardo, depositata in segreteria, e consenso dei genitori - si veda il TITOLO IV : TUTELA DELLA SALUTE-).

## **ART.24 ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

**24.1.** Ai sensi della legge 241/90, e successive integrazioni e modifiche, l'accesso ai documenti amministrativi è consentito a chiunque abbia interesse personale e concreto per la tutela di proprie situazioni "giuridicamente rilevanti".

**24.2** Occorre ricordare allo stesso tempo che la Legge 675/96 tutela la riservatezza dei dati personali e prescrive che vengano adottate precauzioni nella gestione di dati che la legge stessa giudica "sensibili" (condizioni di salute, convinzioni religiose,...)

**24.3** Tutte le componenti scolastiche possono richiedere di accedere ai documenti amministrativi, compilando in ogni sua parte in segreteria un apposito modulo.

**24.4** Il Dirigente Scolastico si riserva di valutare la richiesta entro 30 giorni e sulla base della normativa ricordata, può decidere:

- 1) di differire l'accesso ai documenti richiesti;
- 2) di concedere un accesso parziale;
- 3) di negare l'accesso.

c) Nei tre casi sopra elencati, il Dirigente Scolastico motiva per iscritto la sua decisione.

**24.5** L'accesso ai verbali degli Organi Collegiali avviene senza particolari formalità da parte dei soggetti di seguito indicati:

- a) Genitori: possono accedere al verbale del Consiglio di Istituto e al verbale del proprio Consiglio di Classe con esclusione delle parti inerenti a giudizi e valutazioni degli alunni.
- b) Docenti: hanno accesso al verbale del Consiglio di Istituto, al verbale del Collegio dei Docenti e al verbale del proprio consiglio di classe.

c) Personale ATA: può accedere al verbale del Consiglio di Istituto.

**24.6.** Al di fuori di quanto sopra specificato valgono le norme di cui alla L. 241 del 7/8/90.

## **ART.25 RILASCIO COPIE DOCUMENTI**

**25.1.** La duplicazione avviene presso la segreteria al costo forfettario di € 0,25 (centesimi venticinque) per ogni foglio di documento da corrispondere tramite versamento sul c/c dell'Istituzione Scolastica,.

**25.2.** L'autentica dei documenti prevede, oltre al costo forfettario, l'applicazione dell'imposta di bollo secondo le normative vigenti.

**25.3.** Le copie verranno rilasciate entro trenta giorni lavorativi al massimo.

## **ART. 26 PRESENZA DI ANIMALI NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

Il Consiglio di Istituto, pur riconoscendo il valore didattico dell'osservazione scientifica diretta degli animali, ritiene l'ambiente scolastico non idoneo ad ospitare animali domestici per diversi motivi:

- per la tutela della salute degli alunni (allergie, malattie, ecc.);
- per motivi di sicurezza (imprevedibilità di comportamento da parte degli animali e degli alunni);
- per motivi di igiene pubblica;
- per motivi di prevenzione.

Ritiene altresì possibile, e pertanto autorizzabile, la visita diretta degli alunni negli habitat naturali degli animali (parchi naturali, fattorie, agriturismi bioparchi ecc. ecc.).

## **ART. 27 USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

L'uso della palestra e delle attrezzature ivi esistenti è riservato a tutte le classi dipendenti dalla scuola secondo il principio della rotazione oraria. Il Consiglio può autorizzare con propria deliberazione l'uso, secondo orari e calendari compatibili, anche

da parte di altri istituti scolastici e per l'effettuazione di corsi o esercitazioni con finalità educative promosse dall'Ente Locale proprietario. Il Consiglio autorizza gli alunni a frequentare impianti ginnico sportivi gestiti da altri Enti o Associazioni per la realizzazione di attività programmate dai competenti organi collegiali scolastici. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 12 L. 517/77). Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali. Il Consiglio di Istituto dà il proprio assenso (al Comune se l'uso dei locali viene richiesto per i giorni prefestivi) e nel rispetto dei seguenti criteri:

1. L'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti debbono precisare:

- l'attività che si intende svolgere;
- il numero presumibile degli utenti;
- la frequenza dell'uso e l'orario;
- il nominativo della persona responsabile;
- il nominativo della persona addetta alle pulizie;
- che i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa;
- di assumere a proprio carico le spese di pulizia, l'igiene dei locali e delle attrezzature
- di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possano derivare dall'uso a persone o cose, rilasciando al Dirigente Scolastico una dichiarazione scritta di garanzia circa la loro conservazione e, in caso di danno o di asportazione, la rifusione immediata del danno patrimoniale arrecato attraverso la sostituzione in integrum dell'oggetto danneggiato, esonerando quindi il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità civile e penale, per i danni stessi.

Si escludono dal beneficio Enti o privati che perseguano fini di lucro e si dà priorità ad Enti o Associazioni che abbiano fini istituzionali di promozione culturale e sociale. Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente all'ente proprietario dell'edificio (Comune) e al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, con le facoltà delegategli dal Consiglio di Istituto, dovrà comunicare

l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi, ostativi alla stessa Il Consiglio di Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

## **ART.28 PULIZIA LOCALI**

I collaboratori scolastici provvedono alla quotidiana pulizia delle aule, delle palestre e degli altri locali che sono loro assegnati, in conformità delle disposizioni emanate dai D.D.

## **ART. 29 LABORATORIO DI INFORMATICA E SUO REGOLAMENTO**

Norme di accesso:

- 1) accedere al laboratorio con la classe secondo quanto previsto dal calendario delle prenotazioni; evitare di disturbare chi li utilizza;
- 2) compilare scrupolosamente l'apposito registro di accesso segnalando eventuali malfunzionamenti, il registro va compilato anche da chi accede al laboratorio occasionalmente;
- 3) accendere e spegnere correttamente i computer;
- 4) non installare nuovo software: su tutti i computer è attivo un antivirus che può causare conflitti durante l'operazione di installazione. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cdrom sono pregati di contattare i responsabili del laboratorio per avere le indicazioni necessarie.
- 5) non inserire nessun tipo di password.
- 6) non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc,.);
- 7) non aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
- 8) utilizzare cartelle e sottocartelle nominate per ordine di scuola, classe e alunno;

- 9) nel caso di individuazione di virus (comparsa del messaggio antivirus), prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto ai responsabili di laboratorio;
- 10) accedendo ad Internet,
- 11) rispettare la netiquette (etichetta di rete, regole di comportamento).
- 12) far accedere gli alunni ad internet solo se guidati dal docente su siti protetti;
- 13) non mangiare e/o bere nel laboratorio;
- 14) terminato di utilizzare il laboratorio, fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni.

### **ART. 30 MATERIALE DIDATTICO CONSEGNATO AI DOCENTI**

Ciascun docente che, come subconsegnatario avrà ricevuto in custodia dal Dirigente Scolastico materiale della scuola ne diventa responsabile nei confronti del Dirigente stesso.

### **ART.31 USCITE SUL TERRITORIO**

Le escursioni didattiche nel territorio comunale sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in quanto rientrano nella metodologia attiva dell'Istituto. La scuola, all'inizio dell'anno scolastico, richiederà alle famiglie l'autorizzazione scritta a partecipare a tutte le escursioni e visite guidate da effettuarsi in orario curricolare, trattandosi di normale attività didattica.

### **ART. 32 USO DEI LOCALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO**



L'uso dei locali per attività didattiche in orario extrascolastico è subordinato alla disponibilità del personale ausiliario per l'apertura, la vigilanza e la chiusura dei locali medesimi e comunque, fatte salve le garanzie di rispetto e di pulizia dei locali utilizzati.

### **ART. 33: RESPONSABILITA' DOCENTI OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO**

I docenti non sono responsabili dei fatti che avvengono nell'ambito della scuola, fuori dall'orario scolastico.

### **ART. 34: RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA E RICEVIMENTI**

La scuola ritiene fondamentale il coinvolgimento delle famiglie nella vita di classe e nel percorso formativo degli alunni, pertanto sollecita la partecipazione alle attività degli organi collegiali, alle assemblee, alle iniziative organizzate dall'istituzione scolastica. Tuttavia, i genitori devono attenersi agli orari di ricevimento prestabiliti per il Dirigente Scolastico, per i Docenti, per i servizi di segreteria. Solo in caso di particolare necessità, si deroga agli orari stabiliti.

Non è consentito entrare a scuola se non per convocazione degli insegnanti o per previsto appuntamento.

### **ART. 35 BANDI DI CONCORSO E INIZIATIVE CULTURALI**

Bandi di concorso o iniziative a carattere culturale promossi da Enti, associazioni che prevedono la partecipazione degli alunni della scuola, devono essere approvati dal Consiglio d'istituto prima di essere pubblicizzati

### **ART. 36: DISPONIBILITA' DIRIGENTE, PRESIDENTE CONSIGLIO D'ISTITUTO, SEGRETERIA E DSGA**

Il Dirigente, il Presidente del Consiglio d'istituto il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il personale della scuola sono a disposizione degli alunni per qualsiasi

motivo inerente all'attività della scuola. La segreteria è a disposizione di insegnanti, alunni e genitori per lo svolgimento di ogni pratica a loro inerente.

# TITOLO III: REGOLAMENTO INTERNO DEI DOCENTI

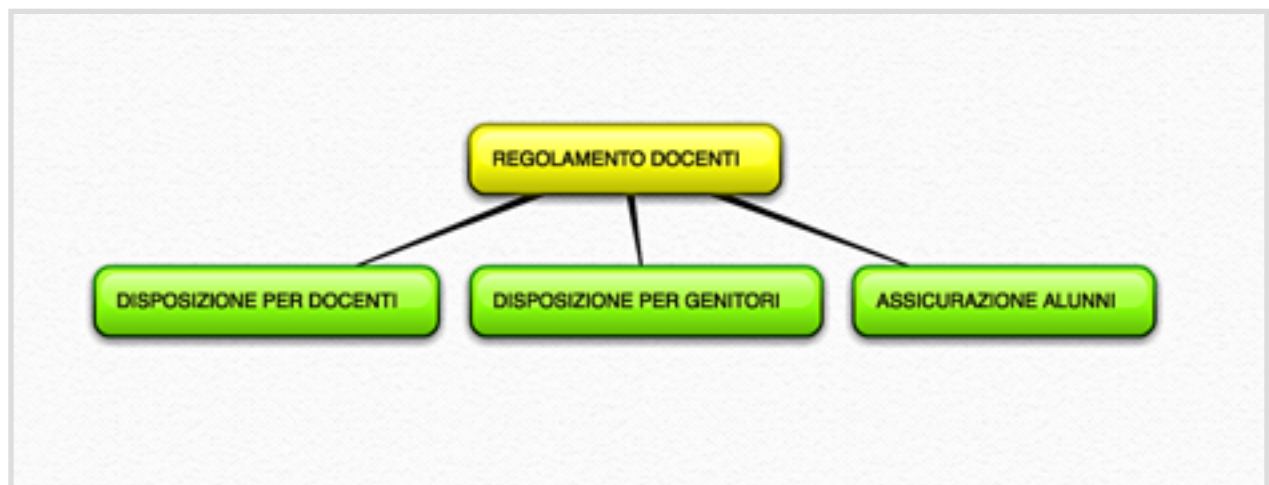


## **ART. 1 REGOLAMENTO INTERNO DEI DOCENTI**

1. Il Docente in servizio alla prima ora deve recarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il Docente della prima ora giustifica le assenze degli alunni e controlla che siano firmate dai genitori le comunicazioni della scuola alla Famiglia. Il Collaboratore del Dirigente o il Responsabile di Plesso segnala in Presidenza i casi di assenze numerose e periodiche.
3. Durante l'intervallo il Docente della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria 1° della terza ora è responsabile degli alunni a lui affidati.
4. Il Docente che per urgente e grave motivo o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la sorveglianza.
5. Il Docente di Scuola Secondaria deve rimanere a scuola durante l'ora di ricevimento.
6. Alla fine delle lezioni ogni docente accompagna la propria classe all'uscita vigilando che vengano rispettate le norme previste dal piano di evacuazione e che non si verifichino incidenti lungo il percorso.
7. Per la Scuola dell'Infanzia e per la scuola Primaria i genitori attendono l'uscita all'esterno degli spazi scolastici; in caso di pioggia, fuori dalle porte di ingresso.
8. Il Docente durante il cambio dell'ora deve recarsi nel minor tempo possibile nell'aula in cui ha lezione, affidando, nell'uscita, la classe ad un collaboratore. Se invece non ha altre lezioni, attende il collega per cinque minuti e, in caso di ritardo, informa la Segreteria.
9. Tenuto conto che le circolari e le diverse comunicazioni sono in formato elettronico reperibili sul sito della scuola e inviate per posta elettronica, il Docente è tenuto alla visione delle stesse o firmare le eventuali circolari in formato cartaceo contenute nell'apposito registro delle circolari e attenersi alle istruzioni in esse contenute.

10. Il Docente deve avvisare per tempo in caso di assenza alle riunioni ed eventualmente giustificare entro breve scadenza.
11. Il Docente deve tenere aggiornati il registro personale, il giornale di classe e il registro dei verbali.
12. E' fatto divieto al docente di usare il telefono e la posta elettronica della scuola il fax della scuola per uso personale, se non per gravi motivi. L'uso del telefono cellulare va limitato a situazioni di necessità.
13. I Docenti in compresenza sono informati della eventuale sostituzione di colleghi assenti dalla Segreteria e/o dal Responsabile di plesso e sono comunque tenuti a rispettare rigorosamente l'orario assicurando la propria presenza nella scuola.
14. In caso di classe scoperta, per assenza di un insegnante e/o di un docente in compresenza, i collaboratori del Dirigente Scolastico provvederanno a suddividere gli alunni tra le classi, secondo le disposizioni stabilite in Collegio Docenti.

## TITOLO IV: TUTELA DELLA SALUTE



## **ART. 1 DISPOSIZIONI PER DOCENTI**

I docenti sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

1. sorvegliare che gli alunni non accedano in luoghi o locali pericolosi o vietati ed evitarne comportamenti o negligenze che possano essere pericolosi per l'incolumità propria ed altrui;
2. non usare sussidi o materiale elettrico non a norma;
3. segnalare tutto quello che può causare danno negli alunni e al personale;
4. usare guanti monouso per disinfettare eventuali ferite con fuoriuscita di sangue;
5. segnalare agli organi preposti eventuali segni di eritemi, ecchimosi, ecc. sugli alunni;
6. sorvegliare che gli alunni lavino le mani prima di mangiare e dopo il pranzo;
7. porre particolare attenzione alle situazioni che richiedano la somministrazione di medicinali. Quest'ultima, infatti, deve essere effettuata da un genitore, autorizzato dal Dirigente Scolastico, che attende dopo la somministrazione per almeno 15 minuti. Nei casi di patologie che richiedono l'uso di farmaci salvavita, i genitori dovranno far pervenire una documentazione medica particolareggiata e l'autorizzazione a procedere, nonché fornire il medicinale salvavita che verrà conservato in luogo idoneo;
8. riferirsi per ogni emergenza ai numeri: 118; 112; 113; 115;
9. in caso di malore o infortunio di un alunno, avvertire immediatamente la famiglia e predisporre un'adeguata relazione. In caso di irreperibilità dei genitori, provvedere a contattare il 118. In caso di emergenza si contatta contemporaneamente la famiglia e il 118;
10. assicurarsi che le quantità di compiti assegnati a casa permettano all'alunno di dedicarsi al gioco, all'attività sportiva e ad interessi personali, in un'ottica di tempi razionali di studio;
11. non fumare.

Gli insegnanti non possono somministrare farmaci. Solo in casi eccezionali, su richiesta del medico e con assunzione di responsabilità da parte della famiglia, potranno essere concesse deroghe a tale disposizione.

## **ART. 2 DISPOSIZIONI PER GENITORI**

I genitori sono tenuti a:

- segnalare tempestivamente, con dovuta certificazione medica dettagliata, eventuali patologie, intolleranze e allergie al fine di tutelare al meglio la salute dei propri figli. Tale documentazione dovrà contenere precise indicazioni operative di soccorso, per effettuare gli interventi necessari nelle situazioni di emergenza. Tutta la documentazione sarà conservata secondo le norme vigenti della privacy negli atti riservati.

## **ART.3 ASSICURAZIONE ALUNNI**

Gli alunni sono coperti d'ufficio da polizza infortunistica stipulata dalla Regione e da (eventuale) polizza integrativa qualora i genitori lo ritengano opportuno, da attivare secondo la normativa vigente.

## **ART.4 DIVIETO DI FUMO**

E' vietato fumare nelle aule scolastiche, come previsto dalla legge. Nella nozione di aula scolastica deve ritenersi compreso ogni locale sito all'interno dell'edificio scolastico, ovvero nelle immediate adiacenze che sia destinato allo svolgimento di attività didattiche (palestra ecc...) o direttamente strumentale alla particolare disciplina insegnata. Ogni infrazione, sarà punita come da normativa vigente.



## TITOLO V: REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA



## ART. 1 INGRESSO

I bambini entrano a scuola secondo il seguente orario:

- **Genazzano:** 8.15-8.45
- **San Vito Romano:** dalle ore 8.00 alle ore 8.30.

E' richiesto ai genitori di rispettare, per quanto possibile, l'orario di ingresso, poiché esso è importante per l'organizzazione delle attività didattiche

Il bambino verrà affidato all'ingresso dal genitore o da un suo delegato maggiorenne ai docenti, stando negli spazi (interni ed esterni) della scuola solo per il tempo strettamente necessario. Si fa eccezione per i genitori dei bambini anticipatori e di tre anni che potranno accompagnare i bambini nella sezione di appartenenza per facilitarne il distacco.

## ART.2 USCITA

I bambini escono da scuola secondo il seguente orario:

### **Genazzano:**

- ore 15,45 – 16.15
- ore 12.45 – 13.15 sezione a 25 ore o quando non è erogato il servizio mensa

### **San Vito Romano:**

- ore 15.50 – 16.00
- ore 12.50 – 13.00 quando non è erogato il servizio mensa

Il bambino deve essere prelevato da un genitore o da un suo delegato maggiorenne

In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prendere in consegna il proprio figlio, come già scritto nel Titolo II, art.12 del presente Regolamento, qualora il genitore ritardi, i docenti si attiveranno per rintracciare i genitori; e in caso di irreperibilità dei genitori si provvederà a consegnarli alle forze dell'ordine (Vigili Urbani o Carabinieri).

### **ART. 3 USCITA ANTICIPATA**

L'uscita prima della fine dell'orario normale delle lezioni è consentita dal Dirigente o dal docente delegato solo in caso di motivata necessità. In ogni caso gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne, previa registrazione della delega e compilazione del modulo predisposto.

### **ART.4 ASSENZE**

Dopo trenta giorni di assenze non giustificate il bambino sarà sostituito da altri in lista di attesa.

Se l'assenza supera i cinque giorni la giustificazione deve essere accompagnata da certificato medico ai sensi della vigente normativa (DPR 22/12/1967) Per "assenza per malattia per più di cinque giorni" si intende che se l'alunno rientra al 6° giorno non è necessario il certificato medico, che dovrà essere presentato dal 7° giorno dall'inizio della malattia. Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi.

Le assenze prolungate non dovute a malattia dovranno essere preventivamente comunicate in forma scritta e, ove possibile, motivate, anche al fine di mettere al corrente l'alunno del lavoro programmato.

Nel caso in cui l'assenza superiore a cinque giorni non sia stata preventivamente comunicata alla scuola ( e quindi la scuola non conosce il motivo dell'assenza), al rientro la giustificazione dovrà essere accompagnata da un certificato medico che attesti che l'alunno non ha malattie contagiose o diffusive in atto.

La scuola può comunque accettare, in sostituzione del certificato medico, una auto-certificazione dei genitori nella quale essi affermino, sotto la propria responsabilità e nella consapevolezza delle conseguenze di dichiarazioni mendaci, che l'assenza non è stata dovuta a motivi sanitari.

### **ART.5 MENSA**

La frequenza alla mensa è obbligatoria poiché, avendone fatto richiesta all'atto dell'iscrizione, si è goduto del diritto di precedenza.

La deroga temporanea a tale adempimento viene concessa dal Dirigente scolastico su presentazione di adeguata documentazione.

I bambini con intolleranze /allergie alimentari documentate possono usufruire del pasto personalizzato.

In presenza di gravi intolleranze l'esonero dalla frequenza della mensa può essere concesso solo dal Dirigente Scolastico previa presentazione del certificato medico.

## **ART.6 ACCOGLIENZA**

Per i bambini che frequentano il primo anno, al fine di favorirne un migliore inserimento nel contesto scolastico, la Scuola dell'Infanzia predispone apposito Progetto Accoglienza.

## **TITOLO VI: REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **ART.1 COMPORAMENTO**

Il comportamento degli alunni deve essere improntato al rispetto di se stesso e degli altri, della convivenza, della funzionalità e del patrimonio della scuola.

### **ART. 2 CURA DELLA PERSONA**

Ogni alunno viene a scuola curato nell'igiene personale, indossando un grembiule adeguato.

## TITOLO VII: REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA



## **ART.1 ENTRATA**

L'ingresso a scuola avviene alle ore 8,15. Gli alunni troveranno gli insegnanti all'ingresso dell'edificio e con essi andranno in classe . Per garantire lo svolgimento ordinato e funzionale delle attività didattiche i genitori sono invitati ad osservare la massima puntualità.

## **ART.2 RITARDI IN ENTRATA**

I ritardi abituali e le assenze non motivate costituiscono una non ottemperanza al diritto/dovere dell'obbligo scolastico.

## **ART. 3 USCITA**

All'uscita gli alunni devono essere prelevati dai genitori o da persone maggiorenni da essi delegate attraverso l'apposito modulo compilato all'inizio dell'anno scolastico. Si raccomanda ai genitori la puntualità, quale fattore educativo e di rispetto reciproco.

Per nessun motivo ci si può introdurre nei locali scolastici senza autorizzazione del Dirigente e/o dei Docenti. Si ricorda che, sempre per motivi di sicurezza, è assolutamente vietato l'accesso alle aule dopo il termine delle lezioni le ore 16.15.

Durante le riunioni i bambini non possono sostare non custoditi dal proprio genitore negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.

## **ART.4 USCITA ANTICIPATA**

In casi particolari, per valide motivazioni, è possibile per l'alunno uscire anticipatamente purché prelevato dal genitore o da persona delegata.

## **ART.5 INTERVALLO**

L'intervallo delle lezioni si svolge in classe o nei corridoi della scuola; per il plesso di Genazzano anche nel cortile della scuola. Non è consentito agli alunni circolare senza

autorizzazione nelle aule delle altre classi, nell'atrio o da un piano all'altro. Gli alunni non devono sostare a lungo nei bagni, e non devono correre nelle aule e nei corridoi.

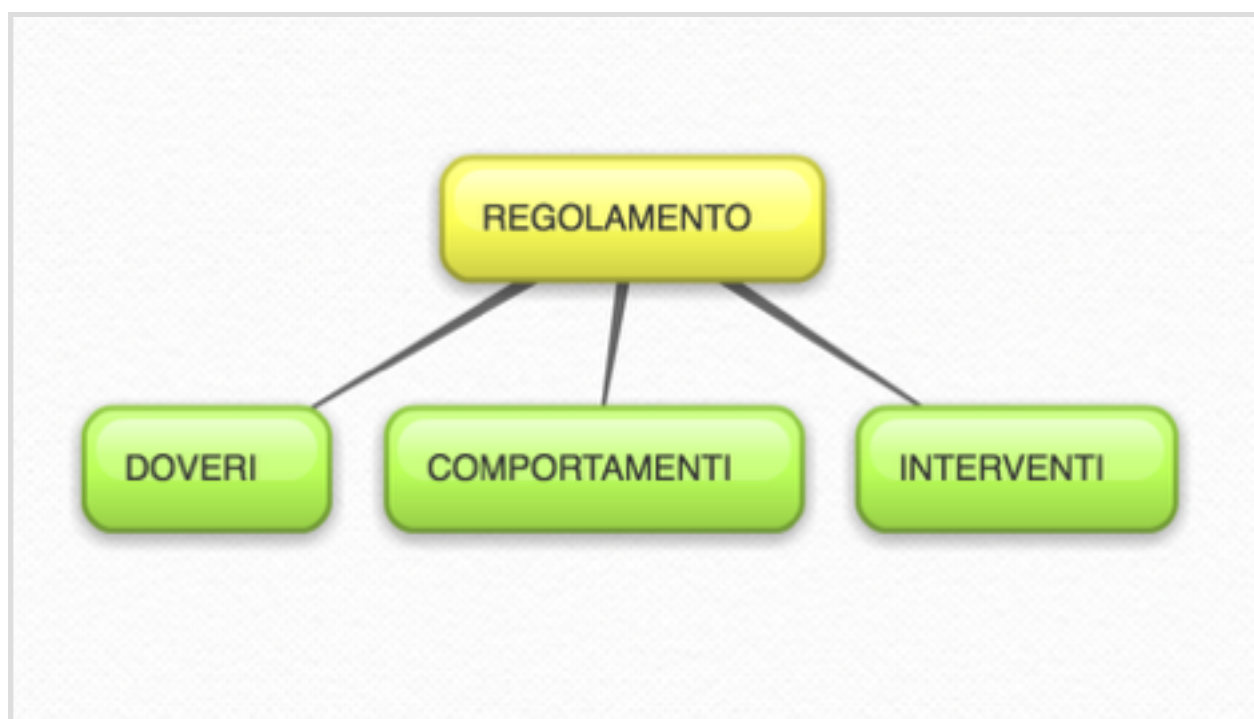
## **ART. 6 SERVIZIO MENSA**

Durante la consumazione del pasto gli alunni devono rimanere seduti al proprio posto evitando sprechi di cibo, grida, schiamazzi e giochi con i compagni.

Non è consentito agli alunni consumare durante l'orario della mensa un pasto preparato a casa o un panino.



## TITOLO VIII: REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA PRIMARIA



Richiamando quanto espresso in premessa e tenuto conto che gli alunni di scuola primaria, per la particolare fase cognitiva ed evolutiva della loro età, vanno accompagnati nel loro percorso di crescita. Si ritiene pertanto necessario stabilire delle regole che assicurino una corretta convivenza civile, anche nell'ottica di realizzare un percorso formativo ed educativo che tenga conto della persona nella sua integrità.

Il regolamento che segue vuole essere un aiuto allo sviluppo nel senso di autonomia e responsabilità.

| DOVERI   | COMPORAMENTI  | INTERVENTI   |
|--|---|--|
| FREQUENZA REGOLARE E APPLICAZIONE ALLO STUDIO                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ritardi ripetuti;</li> <li>b) assenze saltuarie o ripetute;</li> <li>c) non è provvisto del materiale di lavoro e/o non ne ha cura;</li> <li>d) non assolve i compiti e lo studio assegnati.</li> </ul>                               | <p>Per tutti i casi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. comunicazione alla famiglia tramite diario;</li> <li>2. convocazione genitori da parte delle Insegnanti;</li> <li>3. richiamo del Dirigente Scolastico;</li> <li>4. recupero delle attività svolte in classe, a cura delle famiglie, in caso di assenza.</li> </ol> |
| RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA DELL'ISTITUTO | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Esce dalla classe senza il permesso dell'insegnante;</li> <li>b) durante gli spostamenti interni e/o esterni non sta non il gruppo classe;</li> <li>c) sale e scende le scale percorre il corridoio correndo e/o spingendo</li> </ul> | <p>Per tutti i casi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.richiamo dell'insegnante;</li> <li>2.comunicazione ai genitori attraverso diario;</li> <li>3.eventuale sospensione dall'intervallo;</li> <li>4.convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;</li> <li>5.richiamo del Dirigente Scolastico;</li> </ol>         |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA</p>  | <p>a) Non rispetta le norme stabilite per la sicurezza dei vari ambienti scolastici (aula, laboratori, palestra, scale, cortile, mensa);<br/> b) porta a scuola oggetti pericolosi o non richiesti dall'insegnante.</p>   | <p>Per tutti i casi:<br/> 1. richiamo dell'insegnante;<br/> 2. comunicazione alle famiglie attraverso il diario;<br/> 3. convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico;<br/> 4. richiamo del Dirigente Scolastico;<br/> 5. ritiro immediato dell'oggetto contestato</p>                                  |
| <p>RISPETTO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE E DELL'ARREDAMENTO</p>                              | <p>a) Non cura l'ambiente dove lavora (classe, laboratori, palestra, mensa, ecc.);<br/> b) danneggia le strutture: imbratta e/o scalfisce banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti;<br/> c) è disattento nell'utilizzo delle attrezzature e sussidi (carte geografiche, computer, attrezzi della palestra, libri, dizionari, cuffie, ecc.);<br/> d) danneggia le strutture rompendo;<br/> e) sottrae deliberatamente beni e materiali;<br/> f) apre armadi e/o cassette riservati agli insegnanti.</p> | <p>Per tutti i casi:<br/> 1.richiamo dell'insegnante;<br/> 2.richiamo del Dirigente Scolastico.<br/> Inoltre per il caso a:<br/> 3.riassetto dell'ambiente.<br/> Per tutti i casi:<br/> 4.comunicazione ai genitori;<br/> 5.ripulitura;<br/> 6.sanzioni pecuniaria stabilita da competenti come risarcimento danni</p> |
| <p>COMPORTEAMENTO EDUCATO, CORRETTO NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI CHE OPERANO NELLA SCUOLA</p> | <p>a) Usa parole, comportamenti e gesti non corretti;<br/> b) usa parole, gesti, comportamenti offensivi;<br/> c) minaccia ed intimidisce;<br/> d) danneggia persone e/o cose appartenenti al personale;<br/> e) non rispetta le principali norme igieniche e non si veste in modo decoroso;<br/> f) falsifica le firme dei genitori e/ o i voti, strappa le pagine del diario o dei quaderni;<br/> g) sottrae deliberatamente beni e materiali.</p>  | <p><b>Per tutti i casi:</b><br/> 1 richiamo dell'insegnante;<br/> 2 comunicazione alle famiglie attraverso il diario;<br/> 3.convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;<br/> 4.richiamo del Dirigente Scolastico;<br/> 5.sanzione pecuniaria come risarcimento danni.</p>                                    |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>COMPORTAMENTO EDUCATO<br/>CORRETTO NEI CONFRONTI<br/>DEI COETANEI.</p> | <p>a) Usa un linguaggio scurrile;<br/>b) danneggia e/o sottrae oggetti personali;<br/>c) minaccia ed intimidisce;<br/>d) costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persona diversamente abile o se le offese si configurano come razziste;</p> | <p><b>Per tutti i casi:</b><br/>1. nota del docente sul diario;<br/>2. convocazione dei genitori da parte delle insegnanti<br/>3. risarcimento danni.<br/><b>Inoltre per casi particolarmente gravi:</b><br/>4. nota del docente sul diario e sospensione dall'intervallo per il recupero delle attività non svolte;<br/>5. richiamo del Dirigente Scolastico;</p> |
|---|---|--|

## TITOLO IX: REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA



## **ART. 1 ENTRATA**

- Plesso San Vito Romano: il cancello di Via dei Martiri si aprirà alle 8.05.
- Plesso Genazzano: gli alunni entreranno alle ore 8.15

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado si recheranno direttamente in classe dove ci sarà l'insegnante della prima ora.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado che arriveranno con lo scuolabus di Pisoniano attenderanno al piano terra e alle 8.05 si recheranno nelle rispettive classi.

## **ART. 2 RITARDI IN ENTRATA**

L'alunno deve rispettare scrupolosamente l'orario di entrata; sono tollerati ritardi entro certi limiti per gli alunni che viaggiano usufruendo dello scuolabus. Gli alunni ritardatari sono ammessi in classe ed il docente presente alla prima ora annoterà il ritardo sul registro di classe. I ritardi devono essere giustificati dai genitori entro 3 giorni. I genitori degli alunni ritardatari abituali verranno avvisati tramite convocazione scritta o telefonica.

## **ART.3 USCITA**

I ragazzi escono da scuola secondo il seguente orario:

- Plesso San Vito Romano ore 14.10
- Plesso Genazzano: ore 14.15

Al termine delle lezioni, gli alunni procedono ordinatamente verso l'uscita accompagnati dai docenti in servizio, fino al cancello dell'uscita. Gli alunni di Pisoniano, al suono della campanella, vengono affidati a un collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnarli allo scuolabus, consegnandoli all'assistente.

## **ART. 4 USCITA ANTICIPATA**

Nei casi ritenuti indispensabili, l'alunno potrà uscire anticipatamente da scuola, solo se prelevato dai genitori o da persone delegate dagli stessi, che dovranno compilare l'apposito modulo. L'uscita anticipata verrà registrata sul giornale di classe.

In caso di improvviso malessere che impedisse all'alunno di seguire ulteriormente le lezioni, si dovrà avvisare la famiglia, che provvederà a prelevare anticipatamente l'alunno, secondo le modalità espresse dall'articolo precedente.

## **ART.5 VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO**

Ai sensi dell'art. 2, comma del 10 DPR n. 122/2009, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato per la valutazione degli alunni. Le motivate deroghe in casi eccezionali sono deliberate dal collegio dei docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate.

## **ART. 6 LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI**

Il libretto delle assenze deve essere firmato da entrambi i genitori o da chi ne esercita la patria potestà in presenza del personale di segreteria o del Collaboratore del Dirigente Scolastico. La giustificazione delle assenze dalle lezioni deve essere firmata da un genitore sul libretto personale di giustificazione dell'alunno. Le giustificazioni delle assenze dalle lezioni di Scienze Motorie devono essere presentate al professore della materia stessa.

## **ART. 7 ENTRATA E CAMBIO ORA**

Dal momento dell'ingresso all'inizio delle lezioni e durante il cambio dell'ora non è consentito all'alunno di uscire dalla propria classe e soffermarsi nei corridoi, recarsi in altre classi o altri piani, affacciarsi alle finestre.

## **ART.8 RICREAZIONE**

Gli alunni svolgono la ricreazione in classe o nello spazio immediatamente antistante la porta sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti della terza ora e si recano ai servizi igienici a piccoli gruppi sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici di turno. Durante la ricreazione è vietato correre, tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità, sporcare arredi, lasciare in giro involucri e contenitori.

## **ART.9 SERVIZI IGIENICI**

L'uso dei servizi igienici, oltre alla ricreazione, è consentito solo in caso di urgente ed effettiva necessità. Gli alunni sono tenuti ad usare i servizi in modo corretto e civile.

## **ART.10 USO DEL CELLULARE**

E' assolutamente vietato l'uso del cellulare durante le attività didattiche, sia come telefono che come video/fotocamera. Il cellulare deve essere tenuto spento e riposto nella cartella. L'uso di cellulare o smartphone è consentito solo ed esclusivamente per fini didattici, previa autorizzazione dell'insegnante presente in aula e sempre nel pieno rispetto della privacy e della dignità delle persone. In caso di uso improprio e non consentito, si procederà, in base alla gravità, alla adozione di specifici provvedimenti disciplinari e/o alla denuncia agli organi di polizia.

Eventuali fotografie, audio/videoriprese fatte senza il consenso scritto della/e persona/e, pubblicate o no on line, si configurano come violazione della privacy e sono perseguibili a norma di legge.

La scuola declina ogni responsabilità circa lo smarrimento e/o il furto dello stesso.

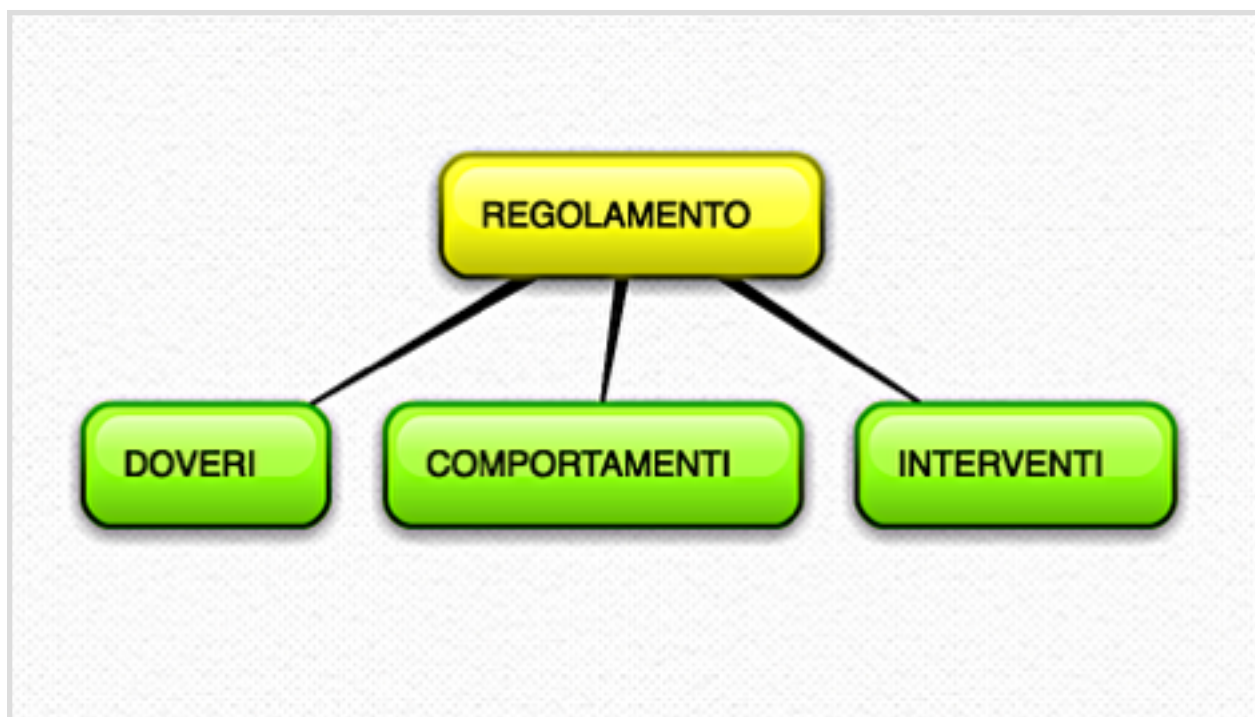
## **ART. 11 ORARIO DI RICEVIMENTO GENITORI**

I ricevimenti generali dei genitori da parte dei docenti sono in numero di due ricevimenti ad anno scolastico, mentre i ricevimenti con i singolo docenti sono in numero di uno al mese (II° settimana).



Soltanto in caso di impossibilità o di impedimenti gravi da parte del genitore di recarsi ai ricevimenti è consentito allo stesso di richiedere fuori orario alla scuola le informazioni inerenti l'andamento didattico-educativo del proprio figlio.

## TITOLO X: REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA SECONDARIA



Facendo riferimento allo statuto degli studenti D.P.R. n. 249 del 24/06/98, alle successive modifiche e integrazioni introdotte dal D.P.R. 235 /2007 e dal D.P.R. 249/1998 e alla Circolare Ministeriale prot. 3062 del 31 luglio 2008 si definiscono i criteri e le sanzioni da correlare alle mancanze disciplinari.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

## **ART. 1 CRITERI CHE REGOLANO LE SANZIONI**

Le sanzioni:

- a) sono sempre temporanee; tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio; devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione
- b) personale e della riparazione del danno;
- c) si ispirano al principio di gradualità, in correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa;
- d) vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni(giustificazioni);
- e) devono specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione delle stesse;
- f) vanno inserite nel fascicolo personale dello studente ;
- g) influiscono sul voto per il comportamento ma non sulla valutazione del profitto.

Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

## **ART. 2 CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI**

Le sanzioni, in base alla gravità della mancanza, sono:

- a) richiamo verbale;
- b) comunicazione (nota) scritta sul diario firmata dal docente e controfirmata dai genitori.
- c) convocazione dei genitori da parte del docente o del dirigente scolastico.
- d) sospensione dalla ricreazione per uno o più giorni per il singolo o per il gruppo.
- e) nota disciplinare sul registro di classe controfirmata dal dirigente scolastico o dal vicario.
- f) convocazione dei genitori da parte del dirigente scolastico.
- g) esclusione dalle attività extrascolastiche: viaggi d'istruzione, campi scuola, spettacoli, ecc. sottoscritta dal Consiglio di Classe. solo se gravemente motivata;
- h) riparazione personale o pagamento del danno morale o fisico.
- i) Lavori o attività socialmente utili tra i quali anche attività in favore della comunità scolastica.
- j) Allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) da 1 a 15 giorni in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari (sanzione adottata dal Consiglio di Classe).
- k) allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) per un periodo superiore ai 15 giorni in caso di:
  - reati che violino la dignità e il rispetto della persona o deve esserci una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
  - il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni . (Sanzione adottata dal Consiglio d'Istituto). Con riferimento a questa sanzione si dovrà evitare che la sua applicazione determini il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico;
- l) allontanamento dalla comunità scolastica(sospensione) fino al termine dell'anno scolastico in caso di:
  - situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona di tale gravità da determinare seria apprensione a livello sociale;
  - non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. (Sanzione adottata dal

Consiglio d'Istituto) Con riferimento a questa sanzione si dovrà evitare che la sua applicazione determini il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per determinare un recupero adeguato dell'alunno e favorire il suo rientro a scuola;

m) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi nei casi più gravi di quelli indicati al punto l. (Sanzione adottata dal Consiglio d'Istituto).

## ART. 3 MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI

| Natura della mancanza                                | Sanzioni e azioni di responsabilizzazione   | Organo competente ad irrogare la sanzione              |
|--|---|--|
| Ritardi non giustificati                             | Richiamo verbale Al 3° ritardo comunicazione scritta sul diario firmata dal docente che sarà controfirmata dai genitori. Nel caso di ritardi reiterati convocazione dei genitori. | Docente 1° ora<br>Docente e/o Dirigente scolastico     |
| Mancanza ai doveri scolastici                        | Richiamo verbale Dopo diversi richiami, nota sul diario   | Docente  |
| Uso di alcuni spazi scolastici senza autorizzazione. | Richiamo verbale Dopo diversi richiami, nota sul diario   | Docente  |
| Spostamenti disordinati e caotici                    | Richiamo verbale Dopo diversi richiami, sospensione dall'intervallo   | Docente  |
| Mancanza di rispetto verso l'ambiente                | Dal richiamo verbale alla nota sul diario in caso di episodi ripetuti. Sospensione dall'intervallo.   | Docente  |
| Atteggiamenti irrispettosi/offensivi                 | Dal richiamo verbale alla nota sul diario in caso di reiterazioni   | Docente<br>Dirigente scolastico<br>Consiglio di classe |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Atteggiamenti lesivi e bullismo                          | Richiamo verbale, nota sul registro di classe in casi recidivi. Sospensione dell'intervallo. Sospensione di attività ricreative (spettacoli, visite d'istruzione, ecc.) Dopo tre note convocazione dei genitori. Sospensione da uno a 15 giorni con possibilità di obbligo di frequenza.   | Docente<br>Consiglio di classe<br>Dirigente scolastico<br>Consiglio d'istituto |
| Danneggiamento del materiale e/o dell' arredo scolastico | Dalla nota sul registro fino alla sospensione superiore ai 15 giorni nei casi gravi e recidivi. Risarcimento o riparazione dei danni fisici, morali e materiali  | Docente<br>Consiglio di classe<br>Dirigente scolastico                         |
| Uso del telefono cellulare                               | Secondo la gravità del danno e la reiterazione della mancanza la sanzione va dal richiamo verbale fino alla sospensione dalle lezioni da uno fino a 15 giorni.<br>Ritiro del telefonino con riconsegna al termine delle lezioni. In caso di reiterazione il telefonino sarà riconsegnato direttamente ai genitori convocati a scuola.<br>Nel caso di uso improprio del cellulare che comporti gravi violazioni alla privacy e alla dignità della persona la sanzione va dalla nota sul registro fino alla sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni, con eventuale segnalazione alle autorità di polizia di competenza. | Docente<br>Consiglio di classe<br>Dirigente scolastico                         |
| Manomissione, furto di documenti e falsificazione firme  | Nota sul registro di classe<br>Convocazione genitori In caso di reiterazione e in base alla gravità della mancanza sospensione da 1 a 15 giorni.   | Docente<br>Consiglio di classe<br>Dirigente scolastico                         |

**N.B.** In caso di reati o fatti (perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale) che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle

persone la sanzione potrà anche prevedere l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame o l'allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato.

Tutte le mancanze suddette influiranno, inoltre, sul voto del comportamento secondo i criteri esplicitati nel capitolo riguardante la valutazione inserito nel Piano dell'Offerta Formativa.

## **ART. 4 IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla scuola e l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro quindici giorni dalla comunicazione ad un organo di garanzia interno a questo istituto. La sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

## **ART.5 ORGANO DI GARANZIA**

E' composto dai membri della giunta esecutiva :

- Dirigente Scolastico;
- due genitori;
- un docente.

## **ALLEGATO 1: REGOLAMENTO VISITE E GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

L'arricchimento dell'offerta formativa comporta una la progettazione di attività diverse da quelle tradizionali; si tratta anche di attività "fuori aula", le quali possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione; con tale termine si intendono le visite guidate, gli scambi culturali, le attività sportive, la partecipazione a fiere, mostre, ecc. Per l'importanza che i viaggi di istruzione rivestono nella formazione degli allievi non possono non trovare spazio nella progettazione del POF. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione; e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.

### **ART. 1 TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ DA COMPNDERE NEI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di integrazione culturale in Italia (campi scuola)
- b) Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali

### **ART. 2 FINALITÀ PER OGNI TIPOLOGIA**

- a) Viaggi di integrazione culturale



Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno effettuati in località italiane al fine di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali.

#### b) Visite guidate

Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

### **ART 3 PROPONENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO**

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe entro il 10 Ottobre. Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

### **ART. 4 ITER PROCEDURALE PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Classe devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili e di un Responsabile del viaggio;
- alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Classe su un modello standard per tutto l'istituto, sarà inoltrata al Collegio Docenti ed al Consiglio d'Istituto il quale delibera il piano dei viaggi d'istruzione.

Entro il 1 Novembre il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico ed avvia l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione in modo da poter effettuare le uscite già da metà Novembre e non concentrare tutte le visite nei mesi primaverili.

## **ART. 5 DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE**

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione, per ciascuna classe. E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano.

## **ART. 6 DESTINATARI**

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso l'istituzione scolastica. Il Consiglio di classe non può procedere all'esclusione di un allievo, per motivi disciplinari, dopo che il viaggio sia stato già saldato. I Consigli di Classe stabiliscono la partecipazione o meno degli studenti potendo escludere gli alunni che abbiano ricevuto, nel corso dell'anno scolastico, sanzioni disciplinari per reiterati comportamenti scorretti, di cui i genitori siano stati avvertiti e di cui il C.di C. abbia dato procedure di ravvedimento e di recupero all'alunno e informazione alla famiglia. Il Consiglio di classe non può, comunque, procedere all'esclusione di un allievo, per motivi disciplinari, dopo che il viaggio sia stato già saldato.

## **ART. 7 CRITERI PER ORGANIZZARE EVENTUALI ATTIVITÀ PER I NON PARTECIPANTI AI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Per i non partecipanti è prevista la frequenza a scuola in attività di rinforzo o sviluppo, a seconda di quanto stabilito dal Consiglio di classe e non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica.

## **ART.8 CONTRIBUTI DEGLI ALLIEVI**

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati sul conto corrente postale intestato alla scuola. Ogni singolo partecipante ai viaggi dovrà effettuare il versamento sul ccp dell'istituto. L'importo deve essere saldato in un'unica rata contestualmente alla firma di autorizzazione del genitore. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura del docente Responsabile del viaggio entro dieci giorni dalla data di raccolta delle autorizzazioni.

## **ART. 9 RESPONSABILE DEL VIAGGIO**

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio
- provvede al ritiro dei ccp per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento
- predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio
- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori

La relazione consuntiva dovrà indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali assenti
- i docenti accompagnatori
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta

- le finalità didattiche raggiunte
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze)

## **ART. 10 ACCOMPAGNATORI**

La funzione di accompagnatore è svolta dal personale docente. Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Il numero dei docenti accompagnatori in relazione al numero degli alunni partecipanti è stabilito in base alla normativa vigente. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria l'assegnazione di un docente per ogni allievo diversamente abile.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente.

È fatto divieto di partecipazione di terze persone oltre gli accompagnatori quali genitori, figli, parenti. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

## **ART. 11 CRITERI PER LA COMPARAZIONE DELLE OFFERTE**

La scelta del contraente deve avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate. La Commissione Acquisti, indicata dal Collegio Docenti e con un membro del Consiglio d'Istituto, integrata dal responsabile del viaggio avrà il compito di:

- indicare in base a quali elementi e con quali pesi dovrà essere fatta la comparazione;
- compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara da sottoporre al dirigente Scolastico per l'approvazione;
- aprire le offerte;
- esaminare la documentazione;

- valutare i servizi offerti;
- attribuire i punteggi alle Ditte partecipanti al fine di individuare la miglior offerta rispetto al rapporto qualità/prezzo.

## **ART. 12 POLIZZA ASSICURATIVA**

Il Direttore S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

Controlla, inoltre, le garanzie offerte dalle Ditte proponenti.

## **ART. 13 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni così come allegato fac-simile al presente Regolamento.

## **ART. 14 CENNI RIEPILOGATIVI SULLA DOCUMENTAZIONE**

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza
- dichiarazioni di consenso delle famiglie
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza
- la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa
- il programma analitico del viaggio
- il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate

- la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291
- relazione consuntiva

## **ALLEGATO 2: PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

Introdotta dal D.P.R. n. 235 del 2007 il patto di corresponsabilità è un accordo sottoscritto dalla scuola (dirigente scolastico/docenti), dai genitori e dagli studenti nel quale ogni componente si impegna a rispettare alcuni principi e regole fondamentali su cui si basa l'istituzione scolastica.

### **La scuola si impegna a:**

- a) garantire e a promuovere il benessere, il successo e la valorizzazione dello studente come persona, attraverso una proposta didattica ed educativa che favorisca la sua realizzazione umana e culturale;
- b) creare un clima sereno, favorendo dialogo, integrazione, inclusione e rispetto altrui;
- c) promuovere il talento e l'eccellenza;
- d) comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico disciplinare degli studenti.
- e) fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti;
- f) prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni;
- g) non diffondere informazioni riservate, relative sia all'andamento didattico disciplinare, sia alla sfera personale dell'alunno.

### **La famiglia si impegna a:**

- a) condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa;
- b) collaborare attivamente, informandosi costantemente del percorso didattico-educativo dei propri figli;
- c) prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola,
- d) partecipare agli incontri scuola-famiglia;
- e) supportare i propri figli nello svolgimento dei compiti
- f) comunicare situazioni particolari (fisiche, psicologiche, adolescenziali...) per favorire il benessere del proprio figlio, tutelandone la privacy.

### **Lo studente si impegna a :**

- a) mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni;
- b) frequentare regolarmente e favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo attenzione e partecipazione;
- c) svolgere i compiti e le attività assegnate.

Firme

.....

.....

.....