



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## Sommario

<b>Titolo 1. - ORGANI COLLEGIALI .....</b>	<b>4</b>
Art. 1 Aspetti generali .....	4
Art. 2 Elezioni degli Organi Collegiali di durata annuale.....	4
Art. 3 Modalità di convocazione degli Organi Collegiali .....	4
Art. 4 Collegio Docenti: Unitario/di Sezione .....	4
Art. 5 Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe .....	4
Art. 6 Commissioni.....	5
Art. 7 CONSIGLIO D'ISTITUTO - COMPOSIZIONE .....	5
Art. 8 INSEDIAMENTO .....	5
Art. 9 NOMINA DEL PRESIDENTE E DEL VICE-PRESIDENTE .....	5
Art. 10 NOMINA DELLA GIUNTA ESECUTIVA .....	5
Art. 11 DECADENZE E SURROGHE .....	6
Art. 12 DIRITTO DI VOTO E VOTAZIONE - VALIDITA' DELLE SEDUTE .....	6
Art. 13 ATTRIBUZIONI COMPITI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO .....	6
Art. 14 ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO .....	6
Art. 15 ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA .....	6
Art. 16 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO .....	6
Art. 17 CONVOCAZIONE E SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO .....	8
Art. 18 VALIDITA' DELLE SEDUTE .....	8
Art. 19 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO .....	8
Art. 20 PROCESSO VERBALE .....	9
Art. 21 DIMISSIONI .....	9
Art. 22 Comitato di Valutazione del Servizio (L.107/2015) .....	9
<b>Titolo 2. - DOCENTI .....</b>	<b>9</b>
Art. 23 NORME GENERALI .....	9
Art. 24 ASSISTENZA E SORVEGLIANZA .....	10
Art. 25 REGISTRO .....	10
Art. 26 ASSEGNAZIONE DOCENTI NEI TRE ORDINI DI SCUOLA .....	10
Art. 27 DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE (solo scuola sec. di primo grado).....	11
Art. 28 ORARIO SCOLASTICO .....	11
Art. 29 ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE SCOLASTICO .....	11
<b>Titolo 3. - PERSONALE ATA.....</b>	<b>11</b>
Art. 30 NORME GENERALI .....	11
Art. 31 SERVIZI AMMINISTRATIVI .....	11
Art. 32 COLLABORATORI SCOLASTICI .....	11
Art. 33 ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE SCOLASTICO .....	12
<b>Titolo 4. - ALUNNI.....</b>	<b>12</b>
Art. 34 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI .....	12
Art. 35 USCITA ALUNNI .....	12
Art. 36 RISPETTO DELLE REGOLE .....	13
Art. 37 MATERIALI SCOLASTICI PORTATI DAGLI ALUNNI .....	13
Art. 38 RISPETTO DELL'ORARIO .....	13
Art. 39 GIUSTIFICAZIONI PER ASSENZE.....	13
Art. 40 CRITERI DI COMPOSIZIONE DELLE CLASSI .....	13
<b>Titolo 5. - GENITORI.....</b>	<b>14</b>
Art. 41 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ .....	14
Art. 42 DIRITTO DI ASSEMBLEA .....	14
Art. 43 ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE .....	15



Art. 44 ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI .....	15
Art. 45 MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE .....	15
Art. 46 USO DEL DIARIO SCOLASTICO E SUA CONSEGNA .....	16
Art. 47 MANCATO RITIRO ALUNNI.....	16
Art. 48 COMITATO GENITORI .....	17
Art. 49 COMITATO MENSA .....	17
<b>Titolo 6. - FUNZIONAMENTO INTERNO .....</b>	<b>17</b>
Art. 50 PRINCIPI PER LA GESTIONE DELLO SPAZIO .....	17
Art. 51 PRINCIPI DI CONSERVAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI ..	17
Art. 52 RISARCIMENTO DANNI .....	17
Art. 53 ACCESSO DELLE PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA .....	17
Art. 54 AULE SPECIALI: Biblioteca - Informatica.....	18
Art. 55 UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE.....	18
Art. 56 ESONERO DALL'ATTIVITÀ FISICA .....	18
Art. 57 SERVIZIO MENSA.....	18
Art. 58 SERVIZI INTEGRATIVI PER LE FAMIGLIE .....	18
Art. 59 USO DEL TELEFONO .....	19
Art. 60 DIVIETO DI FUMARE.....	19
Art. 61 USO TEMPORANEO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA DA PARTE DI ENTI E/O ASSOCIAZIONI ESTERNE .....	19
Art. 62 DIVULGAZIONE MATERIALE DI INFORMAZIONE .....	19
Art. 63 INIZIATIVE DI SOLIDARIETA' .....	20
Art. 64 CRITERI DI FINANZIAMENTO PROGETTI Piano dell'Offerta Formativa.....	20
<b>Titolo 7. - SALUTE, SICUREZZA ED INFORTUNI .....</b>	<b>20</b>
Art. 65 INDISPOSIZIONE ALUNNI .....	20
Art. 66 SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO .....	20
Art. 67 SICUREZZA ED EFFICIENZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI .....	21
Art. 68 NORME DI SICUREZZA .....	21
Art. 68- BIS - NORME DI SICUREZZA ANTICOVID .....	21
Art. 69 INFORTUNI DEGLI ALUNNI IN AMBITO SCOLASTICO .....	21
Art. 70 INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI DI ISTRUZIONE .....	22
Art. 71 CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA.....	22
<b>Titolo 8. - VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE.....</b>	<b>22</b>
Art. 72 USCITE DIDATTICHE IN ORARIO SCOLASTICO .....	22
<b>Titolo 9 - VALIDITA' e VARIAZIONI AL REGOLAMENTO .....</b>	<b>22</b>
Art. 73 VALIDITA' e VARIAZIONI .....	22
Art. 74 PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO .....	22
<b>REGOLAMENTO DEL COLLEGIO dei DOCENTI .....</b>	<b>23</b>
<b>CRITERI GENERALI PER IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....</b>	<b>27</b>
<b>CRITERI DI ACCESSO ALLE CLASSI .....</b>	<b>28</b>
CRITERI di ACCESSO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA.....	28
CRITERI di ACCESSO ALLA SCUOLA PRIMARIA .....	28
CRITERI di ACCESSO ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO .....	29
<b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA .....</b>	<b>30</b>
<b>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ .....</b>	<b>43</b>
PREMESSA .....	43
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ' .....	43
<b>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ ai tempi del COVID.....</b>	<b>44</b>
PREMESSA .....	44
<b>REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO.....</b>	<b>46</b>
Art. 1 - RIFERIMENTI NORMATIVI .....	46
Art. 2 - FINALITA' .....	46
Art. 3 - SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO .....	46
Art. 4 - SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO .....	47



Art. 5 - SANZIONI.....	47
Art. 6 - PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI .....	47
Art. 7 - PROCEDURA DI ACCERTAMENTO .....	48
<b>REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE .....</b>	<b>49</b>
PREMESSA .....	49
USCITE BREVI DELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRESIVO.....	49
VISITE D'ISTRUZIONE E VIAGGI IN ORARIO EXTRACURRICOLARE.....	49
<b>REGOLAMENTO NUOVE TECNOLOGIE.....</b>	<b>52</b>
REGOLE UTILIZZO ACCOUNT D'ISTITUTO .....	52
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE VIDEOLEZIONI SINCRONE .....	52
CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE.....	52



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente documento è stato interamente rivisto e nella sua attuale versione deliberato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 4 novembre 2020 (delibera n.5).

Gli articoli del Regolamento potranno subire variazioni a seguito di disposizioni di legge eccezionali che richiedano una revisione organizzativa della giornata scolastica per ogni componente. In questo caso l'Istituto s'impegna a fornire alle famiglie e al personale scolastico puntuale descrizione motivata delle variazioni.

### **Titolo 1. - ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 Aspetti generali**

Nell'Istituto funzionano i seguenti Organi Collegiali:

- Collegio Docenti (durata annuale);
- Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe (durata annuale);
- Comitato di Valutazione del servizio (durata triennale);
- Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva (durata triennale)

#### **Art. 2 Elezioni degli Organi Collegiali di durata annuale**

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il 31 ottobre.

#### **Art. 3 Modalità di convocazione degli Organi Collegiali**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore a giorni 5 (cinque) rispetto alla data delle riunioni.

Gli avvisi di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Gli Organi Collegiali sono convocati dai rispettivi Presidenti secondo un calendario di riunioni programmato all'inizio di ogni anno scolastico, salvo motivi di urgenza o necessità.

Per motivi eccezionali e straordinari la convocazione degli Organi Collegiali può avvenire in tempi e modi diversi da quanto sopra indicato.

Constatata la mancanza del numero legale il Presidente rinvia la riunione ad altra data.

#### **Art. 4 Collegio Docenti: Unitario/di Sezione**

Composto da tutti i Docenti dell'Istituto, è competente in materia di educazione e di didattica. Elabora il Piano dell'Offerta Formativa. Si rimanda al Regolamento del Collegio dei Docenti per il suo funzionamento (pag.23 del presente testo)

#### **Art. 5 Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe**

Composti dai docenti e dai rappresentanti dei genitori eletti, rappresentano la sede in cui si discutono i problemi concreti delle classi e delle sezioni, in cui vengono illustrati i percorsi educativi, ci si scambiano indicazioni, ipotesi di lavoro, suggerimenti e strategie educative e didattiche.

I rappresentanti dei genitori vengono eletti entro il mese di ottobre in date o orari non coincidenti (Scuola dell'Infanzia - 1° ciclo della Scuola Primaria - 2° Ciclo Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado) per permettere ai genitori con più figli di presenziare alle assemblee che precedono le operazioni di voto. La stessa modalità deve essere mantenuta anche nelle altre convocazioni dei Consigli.

I Consigli di intersezione (Scuola dell'Infanzia): sono formati da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ogni sezione.

I Consigli di interclasse (Scuola Primaria): sono formati da tutti i Docenti e da un rappresentante dei genitori per ogni classe.



I Consigli di Classe (Scuola Secondaria di 1° grado): sono formati da tutti docenti e fino a quattro rappresentanti dei genitori per classe.

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi componenti, escluso dal computo il Presidente.

I Consigli si riuniscono, di norma, almeno quattro volte all'anno e nel rispetto dei criteri stabiliti nel POF.

I Consigli di intersezione, interclasse, classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore/Responsabile di plesso o da un Presidente nominato dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico può delegare a presiedere le riunioni un insegnante che sarà indicato nell'Organigramma dell'Istituto. In via ordinaria ciascun consiglio si riunisce nella propria sede scolastica. In casi eccezionali è consentito al Presidente di convocare, in seduta comune, più consigli di interclasse/classe. I rappresentanti sono tenuti ad informare con le modalità ritenute più opportune tutti i genitori circa lo svolgimento dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione.

### **Art. 6 Commissioni**

All'interno di ogni Organo Collegiale possono costituirsi Commissioni o Gruppi di lavoro ed è consentito dividersi in sottogruppi per la disamina di particolari punti posti all'O.d.G..

Le commissioni si riuniscono previa autorizzazione/visto del Dirigente Scolastico, con ordine del giorno ed orario proposto dal Coordinatore.

Ogni riunione deve essere verbalizzata. Devono essere indicati i nomi dei presenti e degli assenti. Il verbale deve essere chiaro e sintetico e firmato sia dal verbalizzante che dal Coordinatore della Commissione e possibilmente digitalizzato.

Il Coordinatore consegnerà anche il foglio con le firme di presenza e l'orario di partecipazione.

Il Coordinatore è tenuto a relazionare verbalmente e per iscritto nei Collegi Unitari o di Sezione in cui sono previste le specifiche relazioni.

### **Art. 7 Consiglio d'Istituto - COMPOSIZIONE** (art. 8/comma 1<sup>^</sup> - T.U. D.L.297/'94)

Il consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni 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 direttore didattico o il preside.

### **Art. 8 INSEDIAMENTO** ( art.48 - O.M. n.215 del 15/07/'91)

La prima convocazione del consiglio di istituto è disposta dal Dirigente scolastico. Detta convocazione ha luogo dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque, non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti. Nella prima seduta il consiglio, presieduto dal Dirigente scolastico elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

### **Art. 9 NOMINA DEL PRESIDENTE E DEL VICE-PRESIDENTE** (art.8/c.6 - T.U. 297/'94)

Il consiglio di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Il primo dei non eletti viene individuato come vice presidente.

### **Art. 10 NOMINA DELLA GIUNTA ESECUTIVA** (art.8/c.7 - T.U. 297/'94)



Il consiglio di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di 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 e amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

**Art. 11 DECADENZE E SURROGHE** (artt.38 & 35 - T.U. 297/'94)

I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 35 del T.U. 297/'94. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale, di cui al presente titolo, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

**Art. 12 DIRITTO DI VOTO E VOTAZIONE - VALIDITA' DELLE SEDUTE** (art.37- T.U. 297/'94)

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità dell'adunanza del consiglio di istituto, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente; le delibere sono immediatamente esecutive, eccetto i casi previsti dalla normativa. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. I consiglieri che si astengono non si computano nel numero dei votanti, pur essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità della seduta.

**Art. 13 ATTRIBUZIONI COMPITI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Presidente convoca e dirige la seduta del C. d'Istituto, salvo diversa disposizione al punto specifico "Convocazione del C.d.I."; mette in discussione gli argomenti all'ordine del giorno, dà la parola a chiunque del consiglio la richieda, regola la discussione, pone i termini della votazione, ne proclama il risultato. Può essere invitato a partecipare alle riunioni di Giunta.

**Art. 14 ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO**

Compito del segretario è quello di redigere il verbale delle sedute del consiglio. Tale verbale dovrà essere consegnato ad ogni consigliere, che dovrà approvarlo nella successiva seduta del consiglio.

**Art. 15 ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA** (art.10 T.U. 297/'94)

La giunta esecutiva predispone il programma annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

**Art. 16 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO** (art.10 del T.U. 297/'94 e art. 33 D.M. 44/2001)

Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Esso delibera il Programma Annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto. Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e 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:

- adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'art. 42;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per il Piano dell'offerta Formativa (pag. 27);
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi a:

- formazione delle classi
- assegnazione ad esse dei singoli docenti
- adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali
- l'espletamento dei servizi amministrativi.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. D.M. 44/2001 (art. 33) e DPR 129 del 28/08/2018 (art. 45) - Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1;
- all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.



## **Art. 17 CONVOCAZIONE E SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

L'avviso di convocazione del C. di I., contenente l'ordine del giorno, viene emesso dal Presidente o dal Dirigente Scolastico delegato. Il C. di I. potrà essere convocato anche per sedute straordinarie dal Presidente o dal Dirigente Scolastico su delega del Presidente, oppure su richiesta di almeno 1/3 dei Consiglieri. L'avviso dovrà pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta ordinaria.

L'ordine del giorno viene predisposto dalla Giunta Esecutiva, salvo in caso di convocazione straordinaria, sentite anche le eventuali richieste ad essa pervenute. L'ordine del giorno deve consistere in elenco sommario e sintetico degli argomenti da trattare. Il Consiglio di Istituto può iscrivere all'ordine del giorno, discutere e deliberare solo argomenti che sono allo stesso demandati dai Decreti Delegati, da norme legislative e regolamenti presenti e future.

Il Consiglio di Istituto si riunisce ordinariamente presso la sede di Piazzale V. Veneto 1; si può tuttavia riunire, in casi particolari, presso altre sedi scolastiche dell'Istituto.

## **Art. 18 VALIDITA' DELLE SEDUTE**

La seduta è dichiarata aperta all'ora fissata dall'avviso di convocazione, e non appena i consiglieri presenti raggiungano il numero legale (metà più uno). Il consigliere arrivato in ritardo, si conta per il numero legale, dal momento in cui entra nella sala della riunione. Il consigliere che si allontana, ma che rientra al momento della votazione, si considera presente. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche e il pubblico eventualmente presente non ha diritto di parola. (T.U. D.L. 297/'94 - art.42)

## **Art. 19 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO**

Constatata la presenza dei consiglieri, in numero legale, il Presidente apre la seduta e mette a votazione il verbale della seduta precedente, preve eventuali rettifiche richieste dai consiglieri stessi ed accettate dal Consiglio. E' ammessa la facoltà di inversione degli argomenti posti all'ordine del giorno, con votazione a maggioranza dei consiglieri, dando la precedenza a quelle proposte che si ritengono di maggiore urgenza ed interesse. Non è ammessa alcuna discussione né alcuna deliberazione su argomenti che non figurino iscritti all'ordine del giorno.

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità.

La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente.

Ogni Consigliere potrà chiedere la parola ed avrà diritto di ottenerla per celebrazioni di importanti eventi di interesse nazionale o locale e per commemorazione di persone benemerite o per comunicazioni relative a fatti di grave importanza avvenuti dopo l'ultima seduta.

Nell'ipotesi di adempimenti con improrogabili scadenze, il D.S. inserisce all'ordine del giorno argomenti non previsti in convocazione.

La durata delle sedute non potrà superare le tre ore e gli argomenti non trattati verranno messi all'ordine del giorno della seduta successiva, che dovrà essere fissata nella seduta del consiglio stesso. Con il voto della maggioranza assoluta dei presenti può essere deliberato il rinvio di un argomento posto all'ordine del giorno, o della seduta stessa. In caso di necessità il Presidente o un altro consigliere può richiedere una breve sospensione della seduta. Possono prendere la parola, durante la seduta, solamente i componenti del C.d.I., i quali con propria deliberazione possono decidere di ascoltare a titolo consultivo ed informativo su specifici argomenti: gli specialisti che operano nelle scuole con compiti medico-psico-pedagogici; componenti degli altri organi collegiali della scuola; rappresentanti di eventuali comitati di genitori legittimamente costituiti ai sensi del T.U. 297/'94, art.15; rappresentanti delle Amministrazioni comunali e degli organismi presenti sul territorio, interessati alle iniziative culturali, ricreative, sportive ed assistenziali attinenti all'educazione e alla formazione dei



giovani. Nel momento della consultazione la seduta è sospesa, previa definizione del tempo di sospensione.

### **Art. 20 PROCESSO VERBALE**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno). Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale dove per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, e l'esito di eventuali votazioni. Ogni membro del consiglio può chiedere che sia posta a verbale una propria dichiarazione o dettandola direttamente al segretario, o presentandola per iscritto. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art. 21 DIMISSIONI**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 22 Comitato di Valutazione del Servizio (L.107/2015)**

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- 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;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale

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.

## **Titolo 2. - DOCENTI**

### **Art. 23 NORME GENERALI**



I docenti in servizio a qualsiasi titolo nell'Istituto "P.L. Belloni" sono tenuti a conoscere, a rispettare, ad attuare il Piano dell'Offerta Formativa.

Data la particolare importanza che l'Istituto attribuisce alla collaborazione scuola/famiglia, procura di favorire in ogni modo il dialogo, sia individuale che collegiale, con i genitori degli alunni. Nei giorni e nelle ore stabilite si tiene a disposizione per i colloqui previsti dal calendario scolastico.

In ottemperanza alla normativa scolastica è fatto esplicito divieto d'impartire lezioni private ai propri alunni e a quelli del proprio Istituto.

#### **Art. 24 ASSISTENZA E SORVEGLIANZA**

- Il docente è tenuto a trovarsi nell'Istituto nei pressi della classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per l'accoglienza degli alunni.
- Cura l'ordine della classe, il silenzio e l'attenzione durante le lezioni, il contegno corretto degli alunni. Educa gli alunni al rispetto per l'arredo scolastico e all'ordine dell'aula. Ad ogni alunno assicura attenzione e disponibilità di ascolto.
- Vigila sugli alunni e sulle attività di cui è responsabile. Non consente loro di recarsi ai servizi senza reale necessità.
- Al termine di ogni lezione si assicura che gli alunni, compatibilmente con la Scuola e la classe frequentata, annotino con esattezza sul proprio diario compiti e studio assegnati.
- Accompagna gli alunni all'uscita, senza anticipare né ritardare l'orario indicato, curando che gli spostamenti avvengano in silenzio e ordinatamente.
- Durante l'intervallo delle lezioni è tenuto, secondo il calendario concordato, all'assistenza degli alunni onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi. I turni di assistenza e di vigilanza sono assegnati dal Dirigente Scolastico.
- Gli alunni non dovranno essere mai lasciati soli nell'aula, nei cortili, negli impianti sportivi, nei laboratori, ecc.
- Gli alunni potranno essere autorizzati dall'insegnante ad uscire da soli dall'aula, ma non dall'area scolastica in orario di lezione o di attività educativa e con tutte le cautele che, a suo giudizio, siano necessarie relativamente al numero, alla durata e alla contemporaneità di queste uscite.
- Gli spostamenti delle classi devono essere effettuati con la vigilanza dell'insegnante che deve sempre accompagnare il gruppo unito.
- Nelle Palestre l'insegnante è tenuto rigorosamente a sostare nei pressi degli spogliatoi nel momento in cui gli alunni si cambiano.
- Durante le ore di lezione non possono conferire con persone estranee (venditori di libri, sussidi, materiali multimediali, ecc.), compresi i genitori degli alunni, salvo casi gravi o autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di plesso.

#### **Art. 25 REGISTRO**

Nel registro di classe, dopo ogni lezione, annota i compiti assegnati, le verifiche programmate ed eventuali provvedimenti per gli alunni. Segnala subito alla famiglia e al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori o ai Responsabili/Coordinatori della Scuola eventuali mancanze di rilievo.

Nel registro il docente riporta le assenze degli alunni, le valutazioni delle prove scritte o grafiche e delle interrogazioni orali, in modo che risulti chiaramente il giorno in cui l'alunno è stato assente dalla lezione o è stato interrogato.

Nella scuola dell'Infanzia il registro ha funzione di comunicazione con le famiglie.

#### **Art. 26 ASSEGNAZIONE DOCENTI NEI TRE ORDINI DI SCUOLA**

Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, il Dirigente Scolastico di norma considera prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio. Tale continuità si può



interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'anno scolastico precedente per conclusione del ciclo.

Verrà temperata l'equa distribuzione nei diversi corsi di docenti a tempo indeterminato e determinato. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità, le competenze specifiche, le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente attraverso percorsi di formazione specifici.

Le comprovate attitudini professionali saranno anche criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche.

In caso di richiesta di un docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

L'anzianità di servizio, assunto in quanto criterio assoluto, non appare coerente ai principi di flessibilità e opportunità e, se assunto in via esclusiva, potrebbe risultare potenzialmente ostativo rispetto alle strategie utili ad eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante nell'assegnazione delle classi.

#### **Art. 27 DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE (solo scuola sec. di primo grado)**

Il docente coordinatore di classe è nominato dal Dirigente Scolastico allo scopo di favorire un clima di positive relazioni fra il Consiglio di Classe, gli studenti e le famiglie. In assenza del Dirigente Scolastico, presiede le riunioni del Consiglio di classe.

#### **Art. 28 ORARIO SCOLASTICO**

L'organizzazione oraria settimanale delle lezioni per ordine di scuola viene di norma definito dal Consiglio d'Istituto entro il mese di luglio di ogni anno scolastico; in presenza di informazioni verranno definite inoltre anche le eventuali attività da svolgersi in orario extrascolastico.

#### **Art. 29 ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE SCOLASTICO**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali al Piano dell'Offerta Formativa.

### **Titolo 3. - PERSONALE ATA**

#### **Art. 30 NORME GENERALI**

Gli operatori scolastici in orario di servizio indossano il cartellino di identificazione ben visibile. L'orario individuale di servizio di tutto il personale è predisposto dalla Dirigenza.

#### **Art. 31 SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Orario di apertura degli Uffici e l'orario per il ricevimento del pubblico è fissato dal Dirigente Scolastico, sentito il personale ATA e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'inizio di ogni anno scolastico.

Il Dirigente riceve di norma su appuntamento, salvo casi urgenti.

Il personale non docente assicurerà, comunque, l'assolvimento dell'orario d'obbligo di servizio, adottando anche la flessibilità lavorativa con orario plurisettimanale.

Gli orari di apertura al pubblico degli Uffici debbono essere affissi all'albo dell'ingresso degli Uffici e nei Plessi.

#### **Art. 32 COLLABORATORI SCOLASTICI**

Sono presenti e riconoscibili all'ingresso di ogni plesso o scuola e presso gli Uffici, per fornire all'utenza le prime informazioni e per impedire l'accesso all'edificio e alle aule di persone estranee o non autorizzate.

Assicurano nei locali e nei servizi pulizia, igiene e accoglienza.



Vigilano sugli alunni all'entrata, all'uscita, nel servizio di pre e/o post-scuola, durante le lezioni. Collaborano con gli insegnanti nel prestare i primi soccorsi in caso di malore o incidente agli alunni

### **Art. 33 ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE SCOLASTICO**

Gli obblighi di lavoro del personale non docente sono funzionali al Piano dell'Offerta Formativa.

## **Titolo 4. – ALUNNI**

### **Art. 34 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

#### Scuola Infanzia

I bambini entrano insieme ai genitori, i quali li accompagnano nell'aula-sezione. L'ingresso è consentito non prima di 5 minuti dall'inizio delle attività.

Non è consentito ai Genitori sostare negli spazi interni ed esterni alla scuola oltre il tempo necessario al ritiro del/la proprio/a figlio/a per non interferire con le attività didattiche in corso e per favorire la pulizia dei locali.

#### Scuola Primaria

Gli alunni entrano a scuola senza essere accompagnati dai genitori che possono accedere fino all'ingresso- atrio dell'edificio scolastico; l'ingresso è consentito non prima di 5 minuti dall'inizio delle lezioni.

Non è consentito ai Genitori sostare negli spazi interni ed esterni alla scuola oltre il tempo necessario al ritiro del/la proprio/a figlio/a per non interferire con le attività didattiche in corso e per favorire le successive attività extrascolastiche e la pulizia dei locali.

Gli arrivi anticipati non danno la possibilità di accedere all'edificio scolastico, in quanto non esiste sorveglianza da parte del personale. I bambini che arrivano alla scuola con il servizio Scuolabus vengono regolarmente accolti dal Collaboratore Scolastico in servizio.

Per esigenze famigliari che determinano la necessità di lasciare a scuola il/la proprio/a figlio/a in anticipo rispetto l'orario previsto si rimanda all' Artt. 44 e 53.

L'accesso al parcheggio retrostante l'edificio scolastico, è esclusivamente destinato al personale autorizzato dalla Dirigenza. (vedi Art. 71)

#### Scuola Sec di Primo Grado

Gli alunni entrano a scuola senza essere accompagnati dai genitori, se non in caso di accertata necessità. L'ingresso all'edificio scolastico è consentito al suono della campana.

### **Art. 35 USCITA ALUNNI**

#### Scuola dell'infanzia

Gli insegnanti consegnano i bambini ai genitori o a persone delegate (con delega scritta), maggiorenni e conosciute.

#### Scuola Primaria

Al termine dell'orario delle lezioni, gli alunni vengono consegnati ai genitori o a persone delegate maggiorenni e conosciute; i docenti della classe provvederanno ad acquisire dai genitori tutti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno in caso di loro impedimento in un elenco da conservare in classe e copia consegnata all'Ufficio Alunni.

#### Scuola sec. di primo grado

In considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di maturazione raggiunto, è consentita l'uscita autonoma al termine delle attività didattiche previa autorizzazione dei genitori. All'inizio dell'anno scolastico i genitori devono comunicare alla segreteria della scuola, su apposito modulo, le modalità di rientro a casa dei propri figli.

L'autorizzazione si intende per le seguenti uscite autonome:

- termine giornaliero delle lezioni dell'alunno
- posticipata in caso di attività extrascolastiche organizzate dalla scuola, uscite



didattiche, eventi etc che si concludano entro l'orario di chiusura della scuola stessa. L'autorizzazione non è valida in caso di uscita anticipata rispetto al termine ordinario delle lezioni, anche se preventivamente comunicata dalla famiglia, né in caso di rientro dai viaggi di istruzione oltre l'orario ordinario di lezione, e si richiede che in tali eventualità il/la proprio/a figlio/a venga prelevato personalmente o tramite persona delegata.

### **Art. 36 RISPETTO DELLE REGOLE**

Gli alunni hanno il dovere di rispettare le regole fissate nel Regolamento di Disciplina. (pag. 31)

### **Art. 37 MATERIALI SCOLASTICI PORTATI DAGLI ALUNNI**

I docenti, al fine di evitare un carico eccessivo agli alunni, devono adottare soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione di materiali scolastici (testi, quaderni, astucci, ecc.) da portare giornalmente.

I genitori avranno cura di acquistare zaini o cartelle meno voluminosi e meno pesanti, accessori vari più semplici e leggeri. Controlleranno inoltre che i propri figli portino a scuola solo materiali scolastici necessari giornalmente. E' vietato portare a scuola materiale non di uso scolastico.

### **Art. 38 RISPETTO DELL'ORARIO**

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario vigente nella propria scuola. Le uscite anticipate e le entrate posticipate sono autorizzate sulla base di adeguate motivazioni e devono essere giustificate per iscritto da uno dei genitori.

Per comportamenti difformi al rispetto dell'orario si rimanda al Regolamento di Disciplina.

Uscite anticipate: gli alunni potranno uscire in anticipo solo se prelevati da un genitore o da adulto delegato che deve compilare l'apposito modulo di giustificazione. Non è prevista la consegna a minorenni.

### **Art. 39 GIUSTIFICAZIONI PER ASSENZE**

Le assenze degli alunni devono sempre essere giustificate con comunicazione scritta di uno dei genitori o di chi ne fa le veci;

#### Scuola dell'infanzia

- nei casi di assenza per motivi di famiglia oltre i cinque giorni, il genitore dovrà preventivamente informare la scuola con una autodichiarazione;
- il certificato di riammissione dovrà invece essere rilasciato dalla **Pediatria di Comunità** di competenza nei seguenti casi: Difterite, Tetano, Poliomielite, Epatite Virale, Salmonellosi, Shigella, Campylobacter, Parassitosi cutanea e degli annessi (scabbia)

In tutti gli altri casi di assenza non è richiesta certificazione di riammissione né di avvenuto trattamento così come definito dalla Legge regionale Emilia Romagna - 16 luglio 2015, N. 9, salvo diverse disposizioni di legge.

### **Art. 40 CRITERI DI COMPOSIZIONE DELLE CLASSI**

Le classi debbono essere omogenee tra di loro, ma eterogenee al loro interno, tenendo presente le valutazioni e le indicazioni fornite dalla scuola di provenienza questo per evitare ogni forma di discriminazione ed emarginazione culturale degli alunni.

#### Sezioni della Scuola dell'Infanzia

1. Nella scuola dell'infanzia si costituiscono sezioni eterogenee per età.
2. In ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno portatore di handicap.
3. Nella composizione delle sezioni si rispetta il criterio dell'equità numerica tra i sessi, tra le fasce d'età, dei casi sociali rilevanti o segnalati.



4. L'inserimento di bambini in corso d'anno segue il criterio dell'equilibrio numerico tra le sezioni ed è stabilito dal Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti interessati.

#### Classi della Scuola Primaria

1. Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo.
2. La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri:
  - a. suddivisione equa fra maschi e femmine;
  - b. parere delle insegnanti di scuola materna;
  - c. equa distribuzione dei casi problematici
3. Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati, in assenza di eventuale parere contrario delle insegnanti di scuola dell'infanzia.
4. Nelle classi organizzate con lo stesso modulo orario, sono possibili scambi tra alunni secondo il progetto di accoglienza, in base a criteri di equilibrio qualitativo e di funzionalità didattica, per iniziativa e valutazione esclusive dei docenti.
5. Per l'accesso alle classi a 40 ore, qualora il numero di posti disponibili non sia sufficiente all'accoglimento di tutte le richieste, si procederà seguendo la graduatoria stilata secondo i criteri formulati dal Consiglio d'Istituto.
6. L'inserimento di alunni nelle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure giunti ad anno scolastico inoltrato, è effettuato rispettando il criterio dell'equilibrio numerico ed è disposto dal Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti interessati.

#### Classi della Scuola Secondaria di I° grado

I criteri mirano al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- omogeneità tra le sezioni parallele

Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- scuola di provenienza
- sesso
- eventuali indicazioni dell'équipe psico-pedagogica in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento
- i documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno)
- le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria (documenti di fine anno per la continuità).

La Commissione di Formazione delle classi, procede nella composizione dei gruppi classe. Mediante sorteggio, alla presenza di rappresentanti della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto viene fatto l'abbinamento della sezione a ciascun gruppo classe composto dalla Commissione.

### **Titolo 5. - GENITORI**

#### **Art. 41 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ** (pag. 43)

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

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità Educativa allegato al presente regolamento.

#### **Art. 42 DIRITTO DI ASSEMBLEA**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Potranno essere organizzate in modalità on-line utilizzando la piattaforma GSuite previa



autorizzazione del ds finalizzata alla creazione della "stanza MEET".

#### **Art. 43 ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE**

L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.

È convocata dal Rappresentante di Classe eletto (Presidente) con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 44 ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

#### **Art. 45 MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE**

In ogni ordine di scuola, per ogni sezione/classe, vengono garantite n. 2 assemblee, su convocazione degli insegnanti.

Durante tali riunioni gli alunni non possono accedere all'edificio scolastico. I collaboratori scolastici NON possono essere utilizzati a tale scopo.

Il calendario delle assemblee viene comunicato per iscritto ai genitori, almeno 5 giorni prima di ognuno degli incontri suddetti.

Tutte le attività di relazione e comunicazione scuola-famiglia sopra illustrate, potranno essere organizzate in modalità on-line utilizzando la piattaforma GSuite. Sarà cura e compito della scuola gestirne l'organizzazione.

Per quanto attiene ai colloqui individuali si configurano come segue:

##### **INFANZIA:**

inizio dell'anno scolastico	rivolti ai Genitori dei bambini nuovi iscritti
metà anno scolastico	rivolti ai Genitori dei bambini "vecchi" iscritti
fine anno scolastico	rivolti ai Genitori dei bambini che hanno concluso il percorso scolastico della scuola dell'Infanzia.

I colloqui si tengono al termine delle lezioni scolastiche pomeridiane.

##### **PRIMARIA:**

a metà del primo quadrimestre	rivolti a tutti i Genitori che incontrano gli insegnanti di classe
-------------------------------	--





chiamare le forze dell'ordine, affinché provvedano o a rintracciare un genitore o a prendersi l'onere di portare a casa l'alunno.

**In nessun caso il personale della scuola è autorizzato a portare a casa l'alunno a piedi o con qualsivoglia altro mezzo di trasporto.**

In caso di reiterazione nei ritardi al termine delle lezioni, gli Insegnanti ne daranno comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 48 COMITATO GENITORI**

I genitori eletti in ciascun anno scolastico nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe si possono costituire in un Comitato genitori. (art 15 - c. 2 L. 297/94.) Il Comitato invierà al Consiglio il proprio Regolamento che verrà ad integrare il Regolamento d'Istituto.

#### **Art. 49 COMITATO MENSA**

Il Comitato Mensa è formato dai Genitori con la rappresentanza di Docenti individuati in base al "Regolamento sul funzionamento del Comitato Mensa" approvato dal Consiglio Comunale di Colorno ([www.comune.colorno.pr.it/comitato-mensa](http://www.comune.colorno.pr.it/comitato-mensa)). Coloro che effettuano le rilevazioni in mensa sono tenuti a trasmettere l'esito sia il Comune che al Dirigente Scolastico.

### **Titolo 6. - FUNZIONAMENTO INTERNO**

#### **Art. 50 PRINCIPI PER LA GESTIONE DELLO SPAZIO**

Durante l'orario scolastico tutti gli spazi della scuola sono a disposizione per le attività inserite nella programmazione educativa e didattica. I docenti sono tenuti al rispetto delle modalità di utilizzo previste per ciascuno spazio.

E' un impegno comune il rispetto dei locali e degli spazi verdi dell'Istituto.

Il patrimonio culturale, scientifico e tecnico dell'istituto deve essere salvaguardato attraverso una verifica costante da parte di tutte le componenti scolastiche.

#### **Art. 51 PRINCIPI DI CONSERVAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

È cura dei Collaboratori Scolastici tenere pulite le aule e tutti i locali e le attrezzature della scuola.

Gli alunni e gli insegnanti faciliteranno tale compito nel rispetto dell'età degli alunni e delle necessità delle attività.

Il Referente di Plesso presenta al Dirigente Scolastico l'elenco degli interventi di manutenzione ordinaria alla fine di ogni anno scolastico ed ogni qualvolta se ne ravvisi l'urgenza.

#### **Art. 52 RISARCIMENTO DANNI**

Nel caso si verificassero danni causati volontariamente ad arredi, infissi, materiali, oggetti vari, questi dovranno essere risarciti dai diretti responsabili, secondo modalità concordate con la Direzione e la famiglia.

#### **Art. 53 ACCESSO DELLE PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA**

L'accesso ai locali scolastici da parte di estranei non è consentito.

I Docenti possono invitare persone estranee in classe o nei locali della scuola con la funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica. In questo caso i Docenti interessati chiedono autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. La responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.



### **Art. 54 AULE SPECIALI: Biblioteca – Informatica**

Le aule speciali sono assegnate dal DS alla responsabilità di un Docente che svolge funzioni di referente ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc; la nomina del Referente si effettua tutti gli anni.

In caso di danni, manomissioni, furti, il responsabile o il docente di turno, segnala tempestivamente la situazione al Referente al fine di individuare eventuali responsabili e per ripristinare le condizioni di efficienza. I Docenti che utilizzano le aule speciali, sono responsabili della tutela delle attrezzature e per questo al termine di ogni attività ne verificano l'integrità.

#### **È fatto DIVIETO consumare cibi e bevande in tali spazi.**

Le prenotazioni delle Aule Speciali da parte dei docenti delle materie interessate, possono avvenire non oltre le due settimane, per consentire a più classi di usufruire degli spazi.

In caso di più richieste di utilizzo dei locali relative alla stessa ora di lezione si dà la precedenza:

- Alle iniziative deliberate in sede collegiale rispetto a quelle organizzate dal singolo docente
- Alla classe che ha usufruito del locale un numero inferiore di volte

L'accesso al personale socio-educativo- assistenziale è consentito solo in presenza della classe o dell'alunno con cui questo opera.

### **Art. 55 UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE**

Il Dirigente nomina un docente responsabile e referente dell'area sportiva per la Scuola Primaria ed uno per la Secondaria. Questi possono integrare le attività curricolari con le proposte educative di Società Sportive del territorio.

### **Art. 56 ESONERO DALL'ATTIVITÀ FISICA**

Per documentati motivi di salute può essere richiesto l'esonero dalle attività pratiche di Educazione Fisica. La richiesta deve essere accompagnata dalla certificazione medica. Gli alunni esonerati devono comunque partecipare alle lezioni di Educazione Fisica, presenziando in palestra.

### **Art. 57 SERVIZIO MENSA**

La scuola considera presenti al servizio solo gli studenti iscritti e inseriti negli elenchi condivisi con gli uffici mensa del Comune, ente che fornisce il servizio.

In mancanza di una comunicazione della famiglia il/la ragazzo/a è considerato presente a mensa e non è autorizzato a lasciare l'edificio scolastico.

In presenza di un comportamento scorretto dello/a studente/essa la scuola può valutare l'opportunità di sospendere la frequenza dell'alunno/a in modo temporaneo o permanente dal servizio mensa.

L'alunno che è iscritto al servizio e che occasionalmente non usufruisce del medesimo servizio, non può uscire da solo, ma deve essere prelevato da uno dei genitori; qualora il genitore non sia nella condizione di venire a scuola di persona, dovrà delegare per iscritto altra persona specificando nella delega gli estremi del documento di identità che sarà esibito dal delegato. È possibile presentare in segreteria, di persona, deleghe valide per tutto l'anno scolastico.

### **Art. 58 SERVIZI INTEGRATIVI PER LE FAMIGLIE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**PRE - SCUOLA:** il servizio viene istituito dalla scuola su istanza delle famiglie che hanno la necessità di lasciare a scuola il/la proprio/a figlio/a in anticipo rispetto all'orario previsto. Il servizio viene erogato a fronte di un numero minimo di richieste che consenta di contenere



le relative spese. Queste sono sostenute dalle famiglie richiedenti.

### **Art. 59 USO DEL TELEFONO**

L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Il Consiglio di Classe può decidere di ritirare i cellulari degli studenti all'inizio dell'attività scolastica, per restituirli al termine della giornata.

### **Art. 60 DIVIETO DI FUMARE**

È severamente proibito fumare nei locali delle scuole dell'Istituto (legge n. 584/75). Il divieto è esteso anche alle aree esterne di pertinenza delle istituzioni. Vedi REGOLAMENTO sul divieto di fumo (pag.46)

### **Art. 61 USO TEMPORANEO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA DA PARTE DI ENTI E/O ASSOCIAZIONI ESTERNE**

Gli Enti, Sodalizi, Associazioni, Società che intendessero avvalersi dei locali scolastici dovranno presentare domanda al Dirigente Scolastico.

Nella domanda dovranno essere indicati i seguenti dati:

- denominazione precisa dell'Ente e l'attività precisa per cui è richiesto l'uso dei locali;
- il recapito dei richiedenti; indirizzo ed eventuale numero telefonico;
- i giorni e le ore desiderate;
- l'impegno a rispettare tutte le norme di regolamento che saranno di volta in volta emanate dal Consiglio di Istituto (perfetta conservazione dei locali, accordi col personale ausiliario, ecc.);

L'uso di spazi scolastici può essere concesso per tempi in cui non siano in corso attività didattiche e disciplinato con convenzione specifica; le attività svolte nei locali scolastici concessi devono avere carattere culturale, sociale, ricreativo.

Il personale utilizzato per la custodia e la pulizia degli spazi concessi dovrà essere reperito, nei limiti delle competenze e della disponibilità, all'interno dell'Istituzione scolastica.

Il richiedente la concessione di spazi è obbligato al risarcimento qualora si verificassero, attribuibili alla sua responsabilità, danni a materiali e a strutture degli spazi goduti.

Sono a carico del richiedente anche le spese derivanti dall'utilizzo di strumenti vari e/o di materiali definiti di facile consumo.

#### **Uso dell'ascensore**

Agli alunni non è consentito utilizzare l'ascensore senza l'accompagnamento di adulti.

#### **Uso della fotocopiatrice**

Per motivi di ordine economico e formativo, il numero di fotocopie, che ciascun docente effettua per attività didattiche, viene stabilito secondo precisi criteri deliberati dal Collegio dei docenti.

### **Art. 62 DIVULGAZIONE MATERIALE DI INFORMAZIONE**

Possono essere distribuiti agli alunni comunicazioni, opuscoli e materiale divulgativo della pubblica amministrazione.

È altresì consentita la distribuzione di materiale informativo proveniente da associazioni, enti, affiliate ad organizzazioni riconosciute, con sede sul territorio.

Non potrà essere distribuito materiale relativo ad iniziative di privati a scopo di lucro.



Il materiale oggetto di divulgazione, verrà depositato presso la segreteria della direzione al fine di:

- verificare la rispondenza ai criteri di cui sopra;
- provvedere alla distribuzione attraverso il personale scolastico.

### **Art. 63 INIZIATIVE DI SOLIDARIETA'**

La raccolta di fondi, le bancarelle di solidarietà o la raccolta di materiale vario all'interno dei plessi per iniziative umanitarie, possono realizzarsi nel numero massimo di 2 per anno scolastico. Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico su delega del Consiglio di Istituto.

### **Art. 64 CRITERI DI FINANZIAMENTO PROGETTI Piano dell'Offerta Formativa**

Il finanziamento di progetti per le attività didattiche avviene utilizzando i seguenti criteri:

1. progetti orientati a promuovere il successo scolastico e l'integrazione e a prevenire la dispersione
2. progetti finalizzati a promuovere la ricerca, la sperimentazione, l'innovazione didattico-metodologica e lo sviluppo del pensiero matematico e scientifico
3. progetti che coinvolgono i diversi ordini di scuola dell'istituto o una intera scuola, prevedendo uno sviluppo negli anni successivi - devono avere la precedenza i progetti di interplesso e di plesso
4. progetti che interessano più classi
5. progetti di singole classi

La presenza di un esperto esterno deve offrire al progetto qualcosa in più rispetto a quanto l'insegnante propone attraverso la didattica quotidiana.

Deve essere garantita una certa unitarietà nella distribuzione delle risorse tra i diversi ordini di scuola, rispettando la numerosità degli alunni delle scuole.

## **Titolo 7. - SALUTE, SICUREZZA ED INFORTUNI**

### **Art. 65 INDISPOSIZIONE ALUNNI**

La scuola, venuta a conoscenza dell'indisposizione, prestate le prime cure, avverte la famiglia che PROVVEDERA' al ritiro del proprio figlio/a dalla scuola.

In caso di febbre uguale o superiore a 37,5°, tosse persistente, mal di gola, forte raffreddore la famiglia NON porterà il proprio figlio/a a scuola.

La scuola se necessario contatta il Servizio di Emergenza Sanitaria (118) per valutare l'effettivo intervento dell'ambulanza.

### **Art. 66 SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO**

Per casi particolari, relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i Genitori devono consegnare:

- il Modulo di Richiesta della famiglia o di chi ne eserciti la potestà genitoriale;
- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione, e di qualunque altra informazione e/o procedura utile e necessaria;
- il Certificato di Autorizzazione rilasciato dalla Pediatria di Comunità.

La Famiglia o chi esercita la potestà genitoriale degli alunni che siano autonomi la cui competenza è stata riportata nel certificato medico per la somministrazione di farmaci (ad eccezione di quelli salvavita) in orario scolastico, deve comunicare tale necessità al Dirigente Scolastico in quanto va comunque prevista la presenza di un adulto, sia per garantire la registrazione dell'avvenuta somministrazione sia per intervenire in caso di eventuali situazioni di urgenza-emergenza.



La Famiglia o chi esercita la potestà genitoriale può somministrare il farmaco all'alunno/a/ bambino/a ad opera di un familiare o persona di fiducia con delega, con richiesta al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione ad accedere alla sede scolastica.

### **Art. 67 SICUREZZA ED EFFICIENZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

Il Personale, tiene in costante osservazione la sicurezza ed efficienza dei locali e qualora ravvisi carenze, dovrà dare immediata comunicazione al Rappresentante Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP)

### **Art. 68 NORME DI SICUREZZA**

All'inizio di ciascun anno scolastico i docenti illustrano agli alunni le uscite di emergenza ed il piano di evacuazione dell'istituto scolastico frequentato.

All'interno della scuola e negli spazi esterni tutti devono tenere un comportamento corretto, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno ad altri, in particolare:

- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si sia a perfetta conoscenza
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
- segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

Il Personale in particolare deve fare riferimento ai documenti prodotti in materia di Sicurezza e di cui si è data opportuna informazione:

- Documento di valutazione dei Rischi
- Piano di Emergenza
- Procedura Organizzazione Del Primo Soccorso Scolastico
- Movimentazione manuale dei carichi – posture incongrue
- Rischio Chimico

### **Cassette medicali per uscite e visite d'istruzione**

In ciascun plesso scolastico sono disponibili per le uscite e le visite d'istruzione cassette medicali, contenenti quanto previsto per piccoli interventi di primo soccorso. E' compito del Collaboratore Scolastico controllare che all'interno della cassetta i presidi medici non siano scaduti e che siano al completo.

### **Art. 68- BIS - NORME DI SICUREZZA ANTICOVID**

E' obbligatorio l'uso della mascherina in entrata e in uscita dalla scuola. L'utilizzo della mascherina nei locali scolastici è necessario nelle situazioni di movimento e in generale in tutte quelle situazioni (statiche e dinamiche) nelle quali non sia possibile garantire il distanziamento prescritto. Nella zona banchi il distanziamento minimo è di 1 metro tra le rime buccali degli studenti da calcolarsi dalla posizione seduta al banco dello studente, in situazione di staticità.

L'utilizzo delle mascherine all'interno degli edifici scolastici è previsto per tutto il personale scolastico con modalità analoghe a quelle previste per gli studenti attraverso disposizioni organizzative definite dalla scuola.

### **Art. 69 INFORTUNI DEGLI ALUNNI IN AMBITO SCOLASTICO**

La scuola stipula contro gli infortuni una specifica assicurazione. Le famiglie possono aderire all'Assicurazione, pagando il premio richiesto.

Le famiglie sono informate delle condizioni e del costo dell'assicurazione ad inizio di ogni anno scolastico.

Nel caso in cui decidano di non aderire devono informare la segreteria della scuola circa la polizza assicurativa propria e in caso di infortunio dovranno contattare la loro assicurazione.

L'Infortunato o la Famiglia:

- informa il docente di classe o sezione o la segreteria dell'istituto dell'infortunio



- fa pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infornio
- Il Docente:
- Presta assistenza all'alunno e avvisa il Referente di Plesso
  - Se necessario contatta il Servizio di Emergenza Sanitaria (118) per valutare l'effettivo intervento dell'ambulanza
  - Avvisa i familiari
  - Accerta la dinamica dell'incidente
  - Stila tempestivamente la relazione sull'accaduto utilizzando l'apposito modulo.

Nel caso di infornio avvenuto nel tragitto casa/scuola/casa la comunicazione con la relazione dell'evento dovr  essere redatta a cura della famiglia.

#### **Art. 70 INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Nel caso in cui l'infornio avvenga durante un'uscita o un viaggio d'istruzione valgono le disposizioni dell'articolo precedente con l'aggiunta che al rientro a scuola vanno consegnate in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi.

#### **Art. 71 CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

  consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita pi  agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

I mezzi devono transitare con prudenza nelle aree interne di pertinenza della scuola.

### **Titolo 8. - VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Per quanto riguarda le visite e i viaggi di istruzione si fa riferimento al "Regolamento Visite e Viaggi di Istruzione" (pag. 49)

#### **Art. 72 USCITE DIDATTICHE IN ORARIO SCOLASTICO**

Le Famiglie vengono informate dagli insegnanti delle uscite che si effettuano sul territorio provinciale e non oltre il termine delle attivit  quotidiane previste.

### **Titolo 9 - VALIDITA' e VARIAZIONI AL REGOLAMENTO**

#### **Art. 73 VALIDITA' e VARIAZIONI**

Tutto quanto non considerato nel presente Regolamento trova applicazione nella normativa vigente. Le norme del regolamento potranno essere soppresse, corrette, sostituite od integrate nell'arco dei tre anni con decisione presa a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto.

#### **Art. 74 PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento viene pubblicato all'albo del Sito-web dell'IC di Colorno.  
Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda a quanto stabilito da leggi e normative scolastiche vigenti.

Ulteriori integrazioni potranno essere apportate previa deliberazione del Consiglio di Istituto.



## REGOLAMENTO DEL COLLEGIO dei DOCENTI

### Art. 1 - Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

### Art. 2 - Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione Scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa.

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. Gli estranei non possono partecipare alle sedute del Collegio Docenti (art. 4 del D.P.R. n. 416/1974, non abrogato dal Testo Unico). E' consentito l'intervento di esperti esterni incaricati dall'Istituto con funzioni relative a processi e servizi.

### Art. 3 - Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il Dirigente Scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola
- Convoca e presiede il Collegio
- Accerta il numero legale dei presenti
- Apre la seduta
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative
- Chiude la discussione al termine degli interventi
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'O.d.G.
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'O.d.G.
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'O.d.G. entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

### Art. 4 - Dipartimenti - Commissioni

Il Collegio dei Docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari o commissioni in caso di discussione su tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito dell'organigramma del POF.

Le sedute sono presiedute dal Dirigente Scolastico o un Docente Coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.



I dipartimenti elaborano proposte da presentare al Collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

### **Art. 5 - Validità della seduta**

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

### **Art. 6 - Convocazione**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano delle Attività.

La convocazione del Collegio dei Docenti deve essere disposta con congruo preavviso non inferiore a cinque giorni, esclusi i festivi e le domeniche rispetto alla data delle riunioni.

In caso di urgenza i tempi di preavviso possono essere ridotti, ma non inferiori a ventiquattro ore. L'avviso, in questo caso, può avvenire telefonicamente o via mail. Nella convocazione, oltre all'o.d.g., che deve sempre prevedere la voce varie ed eventuali, deve essere indicata la sede, l'ora di inizio e l'ora entro cui saranno conclusi i lavori.

Per alcune questioni esso sarà riunito nella totalità delle sue sezioni, mentre per altre, riferite alla singola scuola e/o ordine, il Dirigente Scolastico riunirà separatamente le diverse sezioni.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti. In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione.

Tutte le attività del Collegio e delle sue articolazioni, potranno essere organizzate in modalità on-line utilizzando la piattaforma GSuite.

### **Art. 7 - Ordine del giorno**

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Può in caso di assoluta necessità, in apertura di seduta chiedere al Collegio di poter inserire uno o più punti all'o.d.g.. Il Collegio approva a maggioranza l'inserimento in calce dei suddetti punti. Il Presidente apre la seduta con le comunicazioni del Dirigente Scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'Istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte.

Di norma le comunicazioni del Dirigente Scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente Scolastico, sentiti i collaboratori. Eventuali punti da inserire all'o.d.g. possono essere richiesti da un terzo dei componenti del Collegio dei Docenti, almeno cinque giorni prima della data di convocazione del collegio stesso. Ciascun docente può chiedere l'inserimento di eventuali punti all'o.d.g. di una successiva convocazione. La richiesta viene approvata o respinta dal Collegio. All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'O.d.G. dal Presidente o da almeno il 10% dei docenti.

Le varie ed eventuali possono essere oggetto di discussione, ma non di votazione. Gli argomenti possono essere proposti dal Presidente o dai docenti. La discussione di tali argomenti non può andare oltre i termini di tempo prefissati, a meno che il Collegio decida diversamente.



## **Art. 8 - Discussione/dibattito**

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi. Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'O.d.G., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i cinque minuti.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.

Quando sono esauriti gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto. Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

## **Art. 9 - votazione**

Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera. Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne quelle previste dalla normativa vigente.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come contrari alla proposta.

In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato e chiude l'O.d.G..

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

Nel caso in cui la seduta si sia svolta in videoconferenza anche le votazioni avverranno attraverso la piattaforma GSUITE o similari usate.

## **Art. 10 - Deliberazione**

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Le delibere del Collegio dei Docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

## **Art. 11 - Sospensione/Aggiornamento della seduta**

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente O.d.G..



In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'O.d.G..

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'O.d.G.. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

## **Art. 12 - Verbale**

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal Dirigente Scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa lettura e approvazione sono rimandate alla successiva seduta.

La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno tre giorni prima della data fissata per la successiva riunione del Collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo. Le sedute del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

Il Dirigente Scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal Collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali. Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal Collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.



## CRITERI GENERALI PER IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

### I. PRIORITÀ STRATEGICHE

L'Istituto si impegna, con opportuni e adeguati interventi da parte di tutti gli operatori:

- a garantire efficienza e trasparenza;
- a rendere leggibile ogni intervento nelle motivazioni e nelle finalità;
- ad assumersi le proprie responsabilità per i risultati ottenuti;
- a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni; l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase d'ingresso, alle classi iniziali, alle situazioni di disabilità e di disagio;
- a favorire l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri;
- alla formazione di Operatori Scolastici, Genitori e Alunni;
- a realizzare un Ampliamento dell'Offerta Formativa che risponda anche alle nuove esigenze della società;
- allo sviluppo della coscienza civica ed europea;
- alla diffusione delle nuove tecnologie multimediali.

### II. PIANO DI MIGLIORAMENTO

Il RAV rielaborato da parte dello STAFF di direzione ha consentito, anche attraverso i Descrittori messi a disposizione dall'INVALSI e dall'ISTAT, di accertare:

- AREA CONTESTO E RISORSE: l'ambito territoriale presenta famiglie con grosse difficoltà dal punto di vista socio-economico; buona la collaborazione con le Amministrazioni comunali e le numerose associazioni e agenzie educative presenti.
- AREA ESITI: nel nostro Istituto la percentuale dei non ammessi alla classe successiva è fondamentalmente in linea con le medie di confronto; la scuola non perde studenti nel passaggio da una annualità all'altra, tranne singoli casi giustificati. La distribuzione degli studenti per fasce di voto evidenzia una situazione non del tutto equilibrata. I risultati nelle prove standardizzate nazionali sono da migliorare; si registrano inoltre disomogeneità fra la valutazione di classe e quella conseguita nelle prove nazionali.
- AREA PROCESSI – PRATICHE EDUCATIVE E DIDATTICHE: buone le iniziative per l'inclusione e la differenziazione (corsi di recupero, laboratori pomeridiani, screening DSA a partire dalla 1<sup>a</sup> primaria). Da tenere in continuo monitoraggio il Curricolo verticale di Istituto.
- AREA PROCESSI-PRATICHE GESTIONALI E ORGANIZZATIVE: positiva l'organizzazione dell'Istituto, curato il passaggio delle informazioni alle famiglie anche attraverso il sito. Incrementate negli ultimi anni le opportunità di formazione offerte ai docenti. L'Istituto Comprensivo formato da tre ordini di scuola presenta un quadro d'intervento abbastanza complesso. Si rendono necessari frequenti monitoraggi per l'individuazione di eventuali aree critiche e la conseguente predisposizione di azioni preventive e correttive rivolte al miglioramento continuo dell'erogazione del servizio. Mediante tali azioni, inserite nel piano, si intende rispondere sia alle esigenze di formazione dei docenti in merito alle problematiche relative agli alunni BES sia alla valutazione legata al curricolo verticale. Tali corsi di formazione hanno lo scopo di ridurre il gap cognitivo tra membri della stessa classe in modo che ciascun alunno possa raggiungere il proprio successo formativo. L'autovalutazione si delinea, quindi, come elemento essenziale e fondamentale per garantire coerenza tra il dichiarato e l'agito. Tutte le azioni messe in atto da ruoli e funzioni presenti nell'I.C. saranno monitorate frequentemente. Dallo studio dei risultati raggiunti è stato possibile individuare le aree critiche che necessitano di interventi immediati per la risoluzione dei problemi e le azioni preventive da intraprendere per apportare modifiche strutturali nel sistema. Tali azioni rendono maggiormente attuabile il concreto miglioramento dei risultati raggiunti sia in ambito educativo-didattico sia in quello gestionale.



## CRITERI DI ACCESSO ALLE CLASSI

### CRITERI di ACCESSO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- Qualora le domande di iscrizione superino le possibilità di accoglienza, saranno redatte due graduatorie: **la prima** per i soli RESIDENTI nel comune di Colorno alla data di iscrizione, **la seconda** per i NON RESIDENTI.
- In caso di esaurimento della prima graduatoria si considereranno le domande della seconda graduatoria.
- Saranno ammessi prioritariamente:
  - i casi di disabilità segnalati ex lege 104/92 se residenti nel comune di Colorno.
  - i casi sociali di gravità conclamata e segnalati dai servizi sociali e ASL di competenza se residenti nel comune di Colorno.
- Esaurita la lista di attesa, le domande di iscrizione, presentate fuori termine ma pervenute comunque entro il 31 agosto, saranno ordinate secondo i criteri della graduatoria.

### PUNTEGGI per costituzione delle graduatorie

Entrambe le graduatorie, residenti e non residenti, saranno formate sulla base dei seguenti punteggi:

Alunni di 5 anni	<b>Punti 5</b>
Alunni di 4 anni	<b>Punti 4</b>
Nucleo familiare mono genitoriale	<b>Punti 3</b>
Assenza da casa di entrambi i genitori per motivi di lavoro da certificare	<b>Punti 2</b>
Provenienza dall'Asilo Nido Comunale di Colorno con il quale si svolge il Progetto Continuità e provenienza da altri Asili Nido o strutture scolastiche	<b>Punti 1</b>

Per la valutazione della documentazione presentata dalle famiglie e la compilazione della graduatoria potranno essere richiesti ulteriori elementi conoscitivi.

### CRITERI di ACCESSO ALLA SCUOLA PRIMARIA

#### TEMPO PIENO

Nel caso le domande di iscrizione al Tempo Pieno superino le possibilità di accoglienza, saranno redatte due graduatorie:

- dei soli residenti nel Comune alla data dell'iscrizione; gli alunni portatori di handicap sono inseriti prioritariamente se ne è consigliata l'iscrizione dai servizi socio- sanitari competenti, sentito anche il parere dei docenti della scuola dell'Infanzia.
- dei non residenti; si attingerà alla seconda graduatoria solo dopo aver esaurito la prima.

Per la definizione delle graduatorie, alle domande verranno assegnati i seguenti punteggi:

Entrambi i genitori sono assenti da casa per motivi di lavoro documentati	<b>Punti 4</b>
Famiglia monogenitoriale (motivo da precisare)	<b>Punti 5</b>
Svantaggio socio-culturale (segnalato dai servizi competenti)	<b>Punti 3</b>
Presenza di un altro fratello nel tempo pieno	<b>Punti 2</b>
Presenza nel nucleo familiare di un portatore di handicap	<b>Punti 1</b>

#### TEMPO NORMALE

Verranno garantite le domande dei residenti e gli alunni portatori di handicap sono inseriti



prioritariamente se ne è consigliata l'iscrizione dai servizi socio-sanitari competenti. Nel caso le domande di iscrizione al Tempo Normale superino le possibilità di accoglienza, per la formazione delle classi saranno redatte due graduatorie:

1. dei soli residenti nel Comune alla data dell'iscrizione;
2. dei non residenti; si attingerà alla seconda graduatoria solo dopo aver esaurito la prima.

Per la definizione delle graduatorie alle domande verranno assegnati i seguenti punteggi:

Domicilio della famiglia nel Comune di Colorno	<b>Punti 4</b>
Presenza di un altro fratello nelle scuole dell'Istituto	<b>Punti 3</b>
Lavoro di almeno un Genitore nel comune di Colorno	<b>Punti 2</b>
Presenza dei nonni nel Comune di Colorno	<b>Punti 2</b>
Presenza nel nucleo familiare di un portatore di handicap	<b>Punti 1</b>

In presenza di punti pari merito il Dirigente Scolastico procederà al sorteggio alla presenza dei Genitori interessati.

Per la valutazione della documentazione presentata dalle famiglie e la compilazione della graduatoria potranno essere richiesti ulteriori elementi conoscitivi.

### **CRITERI di ACCESSO ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO**

Verranno garantite le domande dei residenti e gli alunni portatori di handicap sono inseriti prioritariamente. Nel caso residuino posti, le domande di iscrizione dei NON RESIDENTI verranno graduate utilizzando i parametri che seguono:

Domicilio della famiglia nel Comune di Colorno	<b>Punti 4</b>
Presenza di un altro fratello nelle scuole dell'istituto	<b>Punti 3</b>
Lavoro di almeno un Genitore nel comune di Colorno	<b>Punti 2</b>
Presenza dei nonni nel Comune di Colorno	<b>Punti 2</b>
Presenza nel nucleo familiare di un portatore di handicap	<b>Punti 1</b>

In presenza di punti pari merito il Dirigente Scolastico procederà al sorteggio alla presenza dei Genitori interessati.

Per la valutazione della documentazione presentata dalle famiglie e la compilazione della graduatoria potranno essere richiesti ulteriori elementi conoscitivi.



## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### Art. 1 – Vita della Comunità Scolastica (dal DPR 249/98)

1. La Scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'Ordinamento italiano.
3. La Comunità scolastica, interagendo con la più ampia Comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della Comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### Art. 2– Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La Scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.
6. La scuola s'impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo e didattico di qualità;
  - b. offerte formative aggiuntive e integrative;
  - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica;
  - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.



### Art. 3- Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.
3. Gli studenti, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Tali comportamenti vengono richiesti anche per le uscite didattiche e visite d'istruzione.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### Art. 4- Criteri di valutazione e intervento in materia disciplinare (art.1 del DPR 235/07)

1. 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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.
6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
7. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i Servizi Sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
8. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla



gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
10. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
11. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
12. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 5 – Mancanze disciplinari**

I comportamenti contrari ai doveri di cui all'art. 3 e al Patto di Corresponsabilità configurano mancanze disciplinari. In particolare, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- a. ritardi;
- b. assenze non giustificate;
- c. mancanza del materiale didattico occorrente;
- d. non rispetto delle consegne a casa;
- e. non rispetto delle consegne a scuola;
- f. disturbo delle attività didattiche;
- g. accensione e uso del cellulare;
- h. utilizzo di linguaggio irrispettoso o offensivo verso gli altri;
- i. introduzione a scuola di materiale non di uso scolastico;
- j. danneggiamento all'ambiente scolastico;
- k. danneggiamento a materiali, arredi e strutture;
- l. violenze psicologiche verso gli altri realizzate con qualsiasi mezzo;
- m. violenze fisiche verso gli altri;
- n. reati contro la proprietà furto o danneggiamento.
- o. fumare negli ambienti scolastici e negli spazi esterni di pertinenza della scuola.
- p. non utilizzo e/o utilizzo scorretto dei presidi sanitari ANTICOVID

#### **Art. 6 – Sanzioni**

In caso di mancanze disciplinari, gli organi di cui all'art. 7 valutano l'opportunità di irrogare le seguenti sanzioni:

- a. richiamo verbale;
- b. consegna da svolgere in classe;
- c. consegna da svolgere a casa;
- d. ammonizione scritta sul registro di classe;
- e. sequestro del cellulare o di altre apparecchiature il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia;
- f. esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola e dai viaggi d'istruzione;



- g. allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni;
- h. allontanamento dalla scuola oltre i 15 giorni;
- i. allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi;
- j. per le mancanze di cui all'art. 5, lett. j) e k), lo studente è tenuto a pagare il danno o a pulire gli ambienti in orario da concordare;
- k. lavori socialmente utili anche con l'inserimento in progetti gestiti da Cooperative con finalità di recupero sociale;
- l. in caso di danneggiamento di materiali o della struttura scolastica, una volta accertata la responsabilità individuale, oltre alle sanzioni è previsto il risarcimento del danno;
- m. in caso di furto di materiali, una volta accertata la responsabilità, oltre alle sanzioni ne è prevista la restituzione.

### **Art. 7 – Organi competenti ad infliggere le sanzioni**

Possono irrogare le sanzioni:

1. il singolo docente;
2. Il coordinatore di Classe a seguito di seduta del Consiglio;
3. il Dirigente Scolastico con il Consiglio di Classe;
4. il Consiglio d'Istituto.

### **Art. 8 – Procedimento disciplinare**

**L'azione disciplinare uguale per tutti non è da ritenersi un valore assoluto.** La scuola non ha funzione repressiva ma è finalizzata alla formazione dell'alunno nel contesto sociale ed opera con individui diversi, con ciascuno dei quali attiva un'azione mirata. Occorrono criteri generali per definire il concetto di disciplina, ma molta flessibilità nell'individuare i percorsi che conducono al raggiungimento degli obiettivi comportamentali. Ciò che va bene per un alunno può essere inadeguato per un altro.

Si agisce valutando caso per caso.

Si tende a ricondurre nella norma i comportamenti trasgressivi e a potenziare quelli corretti. Ogni intervento viene dosato in un clima educativo, nella consapevolezza che lo stimolo alla riflessione può essere più produttivo della pur giusta sanzione. In particolare, durante l'osservazione del comportamento trasgressivo si valuta ogni possibile intervento, principalmente in funzione del possibile recupero. Vale l'immediatezza dell'effetto che consegue alla causa.

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:
  - a. contestazione dei fatti da parte di un docente;
  - b. esercizio del diritto di difesa da parte dello studente;
  - c. decisione.
2. Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.
3. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni alla presenza dei genitori.
4. Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.
5. In caso di sanzione con sospensione, si deve dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico e del Coordinatore di classe.

### **Elementi di valutazione aggravante sono:**

- la rilevanza degli obblighi violati con riferimento alle mancanze che offendono la persona, l'immagine della Scuola, nonché alla responsabilità connessa al grado di danno o pericolo causato alla Comunità Scolastica;
- l'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imprudenza anche con riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dell'alunno;



- la reiterazione dell'infrazione;
- il concorso nell'infrazione di più studenti tra loro;
- la sussistenza di altre circostanze aggravanti con riferimento anche al pregresso comportamento dell'alunno e alla persistenza di atteggiamenti irrispettosi e lesivi dei diritti e dignità altrui;
- l'impiego di minacce verso altri tesi ad ottenere comportamenti omertosi;
- l'invito fatto ad altri ad infrangere le norme.
- In caso di gravi inadempienze che rendano incompatibile la presenza dell'alunno in classe, il Dirigente scolastico può disporre, in casi di estrema urgenza, i provvedimenti cautelari più adeguati, promovendo contestualmente il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare presso gli organi competenti, i quali dovranno ratificare il provvedimento del Dirigente scolastico.

### **Art. 9 – Organo di garanzia e impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno della scuola, che decide nel termine di 10 giorni.
2. Dell'Organo di Garanzia fanno parte:
  - a. Dirigente scolastico (Collaboratore vicario del Dirigente Scolastico in caso di assenza del DS o su delega del DS);
  - b. Presidente del Consiglio d'Istituto;
  - c. Due Genitori componenti della Giunta del Consiglio di Istituto;
  - d. Docente referente della scuola di appartenenza dell'alunno o suo sostituto;
  - e. Coordinatore di classe o docente del Consiglio di classe.
3. In caso di assenza della componente Genitori: vengono nominati i genitori del consiglio di Istituto scelti con il criterio di anzianità.
4. In caso di votazione con esito pari, prevale il voto del DS.
5. L'Organo di Garanzia di cui al comma 1 decide, per richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto degli studenti.
6. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento e dello Statuto degli studenti, attraverso l'istituzione dell'Organo di garanzia regionale.

### **Art. 10 – Procedura d'urgenza**

1. Il Docente o la persona a conoscenza dei fatti comunica verbalmente al D.S. (successivamente presenta nota scritta al Consiglio di Classe/Consiglio d'Istituto)
2. Il D.S. o un suo delegato (Docente Vicario o Referente di Disciplina) con il Docente di classe ascolta tempestivamente l'alunno da solo o con i genitori.
3. Viene convocato il Consiglio di Classe completo, con urgenza.
4. La sanzione decisa nel Consiglio di Classe viene comunicata ai genitori, in modo verbale e scritto, dal D.S. o suo delegato.

### **Art.11 - NORME DI COMPORTAMENTO: ENTRATA**

- Si arriva puntuali per entrare alla prima campanella.
- Non si corre, non si spinge, non si grida.
- Si entra in classe, ci si siede nel banco e ci si prepara alla lezione.
- Le seggiole ed i banchi si spostano sollevandoli per non disturbare.
- Quando entra l'insegnante si saluta educatamente.
- Se si è in ritardo si presenta la giustificazione.
- non si accede alla scuola in caso di febbre uguale o superiore a 37,5°, tosse



- persistente, mal di gola, forte raffreddore
- non si accede alla scuola sprovvisti di mascherina
- si mantiene l'adeguato distanziamento definito dalla scuola
- si utilizzano gli accessi definiti dalla scuola, sia all'ingresso che all'uscita
- si igienizzano le mani

## IN CLASSE

- Si parla per alzata di mano.
- Non si disturba nessuno, ci si impegna nell'attività comune.
- Non si portano giochini ed il cellulare si tiene spento.
- Si chiede di uscire quando non si disturba il lavoro che la classe sta facendo.
- Per eventuali spostamenti nella scuola ci si fa autorizzare dall'insegnante che è in classe e ci si fa accompagnare dall'ausiliario del piano.
- Non si rovinano i banchi né le sedie; si usa il materiale scolastico con riguardo.
- Si mantengono le postazioni assegnate dai docenti finalizzate a garantire l'adeguato distanziamento
- Si indossa la mascherina ed è consentito abbassarla esclusivamente in tutti i momenti in cui è garantito il distanziamento

## CAMBIO D'ORA

Tra la fine di una lezione e l'inizio della successiva si resta in classe, si ripone il materiale appena usato e si prepara quello per la lezione che sta per iniziare.

## INTERVALLO

- Si esce dall'aula.
- Si consuma la merenda, si va in bagno, ci si riposa chiacchierando con i compagni.
- Non si corre e non si urla.

## USCITA

- Si esce dall'aula non prima del suono della campanella.
- Ci si mette in fila con i compagni senza spingere.
- Si segue l'insegnante ordinatamente.

## VISITE DI ISTRUZIONE

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza. NON è consentito portare il cellulare in occasione delle visite d'istruzione.

### In autobus

- si sta seduti al proprio posto;
- non si mangia né si beve;
- non si danneggia il mezzo;
- si conversa senza far confusione;
- ogni gruppo resterà nell'automezzo assegnato alla partenza.
- non si utilizza il cellulare
- si indossa la mascherina

### Nel trasferirsi da un luogo all'altro

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida;
- non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso.

### Se la visita dura più di un giorno

Il docente responsabile della gita stabilisce l'orario entro il quale i ragazzi sono tenuti a ritirarsi nelle proprie camere.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si



procederà ad informare tempestivamente la famiglia.  
Verranno inoltre applicate le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

### **SPOSTAMENTI E RICREAZIONI**

Gli alunni:

- raggiungono la palestra, i laboratori, le aule speciali, accompagnati dai docenti, senza allontanarsi dal gruppo e senza disturbare.
- Durante l'intervallo, sempre sorvegliati dai docenti, escono dalle proprie aule e utilizzano gli spazi comuni del piano.
- Accedono ai bagni secondo disposizioni organizzative fornite
- L'allontanamento dalla propria aula deve essere sempre autorizzato dal docente.

### **ABBIGLIAMENTO**

L'abbigliamento degli alunni deve essere adeguato al contesto scolastico: ordinato e decoroso.

### **FUMO**

In tutti i locali e le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico è vietato fumare.

### **QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

Premessa: si ritiene importante precisare quanto segue:

1. le note sul diario vengono decise dal singolo docente che si assume la responsabilità di verificare la presa visione della famiglia; l'informazione al consiglio di classe avviene mediante il Registro di Classe. Nel caso la nota non venga vista dal genitore il docente può valutare se far seguire fonogramma alla famiglia.
2. In presenza di un numero ripetuto di segnalazioni alla famiglia il C.di C. viene convocato per le necessarie decisioni su sollecitazione del Coordinatore a seguito di delibera del Consiglio di classe.
3. Le notifiche ovvero le lettere alle famiglie vengono decise dal C.di C. ed il Coordinatore si fa carico di seguire l'iter dell'informativa.
4. In caso di notifiche di convocazione alla famiglia, a cui non viene dato alcun seguito o riscontro, il C. di Classe può valutare se attivare altre strategie e/o altre istituzioni.



**PUNTO 1 : Violazione del dovere di regolare frequenza (art. 5 - punti a,b)**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	PROCEDURA	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione
<b>Assenze o Ritardi ingiustificati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richiamo verbale per un max di n.3 volte</li> <li>Richiamo scritto alla quarta volta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annotazione sul Registro di classe</li> <li>Notifica ai genitori con fonogramma del Coord. di Classe annotato sul registro elettronico/nelle Annotazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docente di classe della prima ora di lezione</li> <li>Docente coordinatore</li> </ul>	Giudizio del comportamento
<b>Falsificazione della firma del genitore</b>	Richiamo scritto dalla prima volta	Segnalazione su Registro di classe e notifica ai genitori con lettera del Coordinatore di Classe (vistato dal DS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.S.</li> </ul>	

**PUNTO 2 : Violazione del dovere di assiduo impegno (Art. 5 – c,d,e)**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere gli impegni di studio.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	PROCEDURA	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione
Non rispetto delle consegne a scuola	Richiamo verbale	Possibile notifica ai genitori sul diario personale dello studente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docente della materia</li> <li>Coordinatore di Classe /D.S.</li> </ul>	Voto di materia e/o giudizio del comportamento
Mancato svolgimento dei compiti scolastici	Richiamo scritto	Notifica ai genitori con lettera del Coordinatore di Classe (vistato dal DS)		
Dimenticanza dei materiali e dei testi scolastici.				

**PUNTO 3 : Violazione del dovere del rispetto della persona (Art.5 – f,g,h,i,l,m)**

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.



<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE</b> secondo la gravità e la reiterazione	<b>PROCEDURA</b>	<b>SANZIONATORE</b>	<b>CONSEGUENZE</b> della sanzione
Disturbo delle attività didattiche	Richiamo verbale	Notifica ai genitori sul Diario dello studente	Docente presente	Giudizio del comportamento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo scritto per gravità e/o reiterazione</li> <li>• Sospensione dall'intervallo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica al Docente Referente di Plesso</li> <li>• Notifica ai genitori con lettera del Coordinatore di Classe (vistato dal DS)</li> </ul>	Docente presente con Docente Referente di Plesso	
Insulti, epiteti volgari e/o offensivi e/o provocatori verso il personale della scuola e/o i compagni	Sospensione da uscite didattiche e/o viaggi di istruzione	Convocazione del Consiglio di Classe	Consiglio di Classe	
Derisione nei confronti dei diversamente abili	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto</li> <li>• Sospensione dall'intervallo</li> </ul>	Notifica ai genitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente presente</li> <li>• Docente presente con Docente Referente di Plesso</li> </ul>	
Emarginazione di compagni fragili e inermi anche con azioni che si possono configurare come bullismo o cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavoro socialmente utile</li> <li>• Sospensione da uscite didattiche e/o viaggi di istruzione</li> <li>• Sospensione dalle lezioni (fino a un max di 3 giorni)</li> </ul>	Convocazione del Consiglio di Classe completo. La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di classe, previa audizione dell'alunno e dei genitori.	Consiglio di Classe completo presieduto dal DS o suo delegato	



<p>Azioni violente fisiche e verbali verso il personale della scuola e/o i compagni, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>termini gravemente</b> offensivi e lesivi della dignità altrui;</li> <li>• <b>atti violenti</b> che mettono in pericolo l'incolumità altrui</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione da uscite didattiche e/o viaggi di istruzione</li> <li>• Sospensione dalle lezioni (fino a un max di 15 giorni)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica ai genitori</li> <li>• Convocazione del Consiglio di Classe allargato. La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di classe, previa audizione dell'alunno e dei genitori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente presente con Docente Referente di Plesso</li> <li>• Consiglio di Classe completo presieduto dal DS o suo delegato</li> </ul>	<p>Giudizio del comportamento</p>
---	---	---	---	-----------------------------------

Nei casi in cui le azioni descritte nella tabella precedente siano di tale gravità da richiedere un allontanamento superiore a 15 giorni o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, dette sanzioni sono sempre adottate dal **CONSIGLIO DI ISTITUTO**.

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE</b> secondo la gravità e la reiterazione	<b>PROCEDURA</b>	<b>SANZIONATORE</b>	<b>CONSEGUENZE</b> della sanzione
<p>Uso di cellulari, dispositivi di registrazioni video e foniche nei locali scolastici</p>	<p>Richiamo verbale e sequestro del dispositivo per almeno una giornata</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica ai genitori</li> <li>• Il dispositivo viene restituito solo al genitore previo appuntamento</li> </ul>	<p>Docente presente</p>	<p>Giudizio del comportamento</p>
<p>Uso di materiale non scolastico</p>	<p>In caso di reiterazione il dispositivo viene trattenuto nella cassaforte della segreteria per una settimana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica ai genitori</li> <li>• Il dispositivo viene restituito solo al genitore previo appuntamento</li> </ul>	<p>Docente presente</p>	
<p>Visione di siti illegali durante l'utilizzo scolastico dei computer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Richiamo scritto sul registro di classe e sul diario dello studente</li> </ul>	<p>Notifica ai genitori</p>	<p>Docente presente</p>	
<p>Diffusione di materiali inneggianti al razzismo e/o a discriminazioni culturali, etniche, religiose, politiche</p>	<p>Richiamo verbale</p> <p>Richiamo scritto</p> <p>Sospensione dalle lezioni</p>	<p>Notifica ai genitori</p> <p>Convocazione del Consiglio di Classe completo. La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di</p>	<p>Docente presente</p> <p>Consiglio di classe / D.S.</p>	



		classe, previa audizione dell'alunno e dei genitori.		
--	--	--	--	--

**PUNTO 4 : Violazione del dovere del rispetto delle norme di sicurezza e del Regolamento (Art. 5 – j,k,o)**

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE</b> secondo la gravità e la reiterazione	<b>PROCEDURA</b>	<b>SANZIONATORE</b>	<b>CONSEGUENZE</b> della sanzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipolazione di prese elettriche, interruttori, serrature, vetri, lavandini, bagni, impianti vari e altri arredi della scuola</li> <li>• Sottrazione e/o manomissione di cartelli di segnaletica per la sicurezza e/o di disposizioni dirigenziali</li> <li>• Manomissione degli impianti antincendio e di sicurezza</li> </ul>	Richiamo verbale e ripristino del danno quando possibile	Notifica ai genitori sul diario	Docente presente	Giudizio del comportamento
	Richiamo scritto e ripristino del danno quando possibile	Notifica ai genitori con lettera del Coordinatore di Classe (vistata dal DS)	Coordinatore di Classe con Referente di Plesso	
	Sospensione dalle lezioni (fino ad un massimo di 15 giorni) e ripristino del danno se identificato il/i responsabile/i	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione del Consiglio di Classe completo</li> <li>• La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di classe, previa audizione dell'alunno e dei genitori</li> <li>• Eventuale segnalazione all'Autorità giudiziaria</li> </ul>	Consiglio di Classe completo	
Fumare negli ambienti scolastici e negli spazi esterni.	Sanzioni previste dal Regolamento Interno sul Divieto di fumo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica ai genitori con lettera del Coordinatore di Classe (vistata dal DS)</li> <li>• Svolgimento di una relazione sui danni procurati dal fumo</li> </ul>	Referente anti-fumo	Giudizio del comportamento
Mancata osservanza norme di sicurezza ANTICOVID art. 11 regolamento di	Richiamo verbale	Notifica ai genitori sul diario e/o registro elettronico	Docente presente	Giudizio del comportamento
	Richiamo scritto			



disciplina	Sospensione dell'intervallo <u>oppure</u> attività integrative pomeridiane <b>(1)</b>	Notifica ai genitori con lettera del Coordinatore di Classe (vistato dal DS)	Coordinatore di Classe /D.S.	
------------	---	--	------------------------------	--

**(1) essendo le attività pomeridiane un costo per la scuola, la famiglia sarà chiamata a contribuire.**

**PUNTO 5 : Violazione del dovere del rispetto dei beni pubblici e privati (Art. 5 – j,k,n)**

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica.

Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le attrezzature, i macchinari, i sussidi didattici ed a non recarvi danno.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	PROCEDURA	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manomissioni dell'arredament o scolastico</li> <li>• Danneggiament o agli ambienti scolastici</li> <li>• Danneggiament o di strutture non scolastiche in occasione di uscite e visite d'istruzione</li> </ul>	Richiamo verbale e ripristino del danno se identificato il/i responsabile/i	Notifica ai genitori sul diario	Docente presente	Giudizio del comportamento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo scritto e ripristino del danno se identificato il/i responsabile/i</li> <li>• Sospensione da uscite didattiche e/o viaggi di istruzione</li> </ul>	Notifica ai genitori con lettera del Coordinatore di Classe (vistato dal DS)	Docente coordinatore di Classe o Docente Referente di Plesso	
	Sospensione dalle lezioni (fino ad un massimo di 15 giorni) e ripristino del danno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione del Consiglio di Classe allargato. La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di classe, previa audizione dell'alunno e dei genitori</li> <li>• Eventuale segnalazione all'Autorità giudiziaria</li> </ul>	Consiglio di Classe completo	
	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica ai genitori con lettera D.S.</li> <li>• Convocazione del Consiglio di Classe allargato.</li> </ul>	Consiglio di Istituto	Non ammissione alla classe successiva



	Esclusione scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di classe, previa audizione dell'alunno e dei genitori.</li> <li>• segnalazione all'Autorità giudiziaria</li> </ul>		
Per scorretto comportamento durante la pausa pranzo nei locali scolastici rispetto a quanto previsto	Richiamo verbale e ripristino del danno quando possibile	Notifica ai genitori sul diario	Referente di Plesso su segnalazione del personale preposto alla sorveglianza	Giudizio del comportamento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo scritto e ripristino del danno quando possibile</li> <li>• Sospensione dal servizio max. per una settimana</li> </ul>	Notifica ai genitori con lettera del Coordinatore di Classe (vistato dal DS)	Referente di Plesso su segnalazione del personale preposto alla sorveglianza	Giudizio del comportamento
	Allontanamento totale dal servizio	Audizione dell'alunno e dei genitori	Consiglio di Classe completo	Giudizio del comportamento
Appropriazione indebita di oggetti, beni ed attrezzature della scuola e/o dei compagni	Sospensione dalle lezioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica ai genitori con lettera D.S.</li> <li>• Audizione allievo e dei genitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente Referente di Plesso</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>	Restituzione o ripristino di quanto sottratto  Giudizio del comportamento
	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni  Esclusione scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato	Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria	Consiglio di Istituto	Non ammissione alla classe successiva

### ATTESTATI DI MERITO

Gli alunni che, su indicazione del Consiglio di classe, hanno manifestato durante l'anno scolastico comportamenti di solidarietà e d'impegno di particolare rilevanza, ricevono "**Attestato di Merito**".

Il Dirigente Scolastico informa, tramite lettera, la famiglia riguardo al positivo riconoscimento dell'alunno. La consegna dell'Attestato é riportata sul Registro dei Verbali della classe.



## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

### PREMESSA

I destinatari naturali del Patto Educativo di Corresponsabilità sono i Genitori, ai quali la legge attribuisce prioritariamente il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.).

L'obiettivo del patto è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i principi fondanti dell'azione educativa richiamando ruoli e responsabilità di ciascuna componente della comunità scolastica. Docenti, dirigente scolastico, studenti e genitori insieme realizzano un'alleanza educativa finalizzata a favorire i percorsi di crescita degli studenti.

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

#### LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale;
- creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione;
- favorire la conoscenza e il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro;
- promuovere il talento e l'eccellenza;
- promuovere comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza;
- ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo;
- comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti;
- fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici;
- prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.

#### LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Prendere visione del piano formativo, dividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto;
- condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla Scuola di dare continuità alla propria azione educativa;
- collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica;
- informarsi costantemente del percorso didattico-educativo dei propri figli;
- prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla Scuola;
- discutere con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari;
- stimolare una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.

#### LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità;
- mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto;
- rispettare l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni;
- frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa;
- garantire costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe;



- riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla Scuola e dagli insegnanti;
- favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni;
- sviluppare situazioni di integrazioni e solidarietà.

In virtù di quanto sopra il Collegio Docenti Unitario e il Consiglio d' Istituto adottano i Regolamenti di disciplina.

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ ai tempi del COVID

### PREMESSA

Dopo un periodo di difficoltà, la scuola si è preparata al ritorno con la didattica in presenza e finalmente si riparte INSIEME.

Siamo convinti che la scuola abbia il compito di formare i cittadini del futuro, i rappresentanti della migliore Italia nel mondo: quella della tenacia, dell'umiltà, della fiducia, della condivisione, dell'inventiva, del lavoro silenzioso che tutti abbiamo svolto in questo periodo di emergenza.

GRAZIE alla vostra disponibilità all'ascolto, possiamo e vogliamo credere che sia POSSIBILE modificare comportamenti per dare spazio a idee nuove, partendo dalle esigenze e dai vari problemi emersi.

Come scuola abbiamo pensato ad un'organizzazione efficace per rispondere alle diverse esigenze di spazi, tempi e azioni, garantendo l'incolumità e la formazione degli studenti, la corresponsabilità educativa con le famiglie.

**Le regole per un rientro a scuola in sicurezza non sono molte, ma occorre rispettarle: il distanziamento fisico, le misure di igiene e prevenzione sono i cardini su cui si fonderà la didattica in presenza.**

Siamo disponibili alla massima collaborazione per raggiungere il miglior risultato per gli studenti e siamo fiduciosi nella vostra partecipazione attiva.

Da parte nostra garantiremo il massimo impegno e controllo, al fine di arginare ogni possibile forma di contagio e consentire così le attività didattiche.

Vi chiediamo di sottoscrivere il Patto di corresponsabilità che integra quello EDUCATIVO già in uso. Il presente documento viene accettato attraverso la spunta sul registro elettronico.

Scuola si impegna a:	Famiglia si impegna a:	Studente si impegna a: (escluso Scuola dell'Infanzia)
organizzare le attività nel rispetto della sicurezza	Rispettare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• le indicazioni ricevute</li> <li>• gli orari</li> </ul> Evitare assembramenti all'esterno della scuola  Accedere alla scuola solo su appuntamento	Rispettare le indicazioni ricevute dai docenti e farsi testimone attivo verso gli altri, attraverso il proprio comportamento
Tenere gli ambienti puliti insegnando: norme procedure di igiene	Insegnare le procedure di igiene personale e cura del proprio abbigliamento e materiale scolastico	Curare: la propria persona il proprio materiale Tenere pulito il banco e la classe  Portare solo materiale didattico richiesto o previsto (es. non giochi)
Analizzare le criticità e	Segnalare criticità e proporre	Segnalare criticità e proporre soluzioni in



proporre soluzioni	soluzioni in modo costruttivo	modo costruttivo
Fornire i presidi previsti	Educare all'uso corretto di gel igienizzante e mascherina	Usare in modo corretto e responsabile gel igienizzante e mascherina
Garantire una sorveglianza attiva per il rispetto delle regole	Fornire i propri recapiti e informare la scuola tempestivamente in caso di modifica. Controllare la temperatura del proprio figlio. <b>NON PORTARE IL FIGLIO A SCUOLA</b> in caso di: febbre uguale o superiore a 37,5°; tosse persistente; mal di gola; forte raffreddore.	Sollecitare i compagni al rispetto delle regole e delle procedure di igiene.  Collaborare con tutto il personale scolastico
Insegnare ai Genitori che ne fanno richiesta l'utilizzo di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• strumenti informatici</li> <li>• registro elettronico</li> <li>• GSuite</li> </ul>	Utilizzare le tecnologie al fine di tenersi informato sulle attività della scuola tramite: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sito della scuola</li> <li>• registro elettronico</li> <li>• GSuite</li> </ul>	
Fornire materiali di lavoro in caso di assenza degli studenti attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• registro elettronico</li> <li>• Gsuite</li> </ul>	Collaborare verificando sistematicamente il corretto e responsabile utilizzo da parte dei figli degli strumenti tecnologici utilizzati nella didattica.	Svolgere le attività assegnate dai docenti in caso di assenza.  Utilizzare in modo responsabile gli strumenti tecnologici e la piattaforma di GSuite.
Attivare la didattica a distanza nel caso di chiusura della scuola		

Vi invitiamo a condividerlo con i Vostri figli: noi lo faremo in classe.



## REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO

### Art. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11/11/1975 n. 584;
- Circolare Min. San. 5/10/1976 n. 69;
- Direttiva PCM 14/12/1995;
- Circolare Min. San. 28/03/2001, n. 4;
- Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004;
- Accordo Stato - Regioni 16/12/2004;
- Circolare 2/Sanità/2005 14 gen 2005
- Circolare 3/Sanità/2005;
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52, punto 20;
- Legge 16/01/2003 n.3;
- art. 51 della L. 3 del 16/01/2003;
- DPCM 23/12/2003;
- Legge finanziaria 2005 (incrementa del 10% le sanzioni precedenti)
- Decreto Legislativo 81/2008;
- Legge 24 Novembre 1981, n. 689 – Modifiche al Sistema penale.
- Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013 , n. 128;**

Quest'ultimo D.L. ha ribadito che la Tutela della salute nelle scuole è un principio costituzionale irrinunciabile, modificando e ampliando le disposizioni della legge 104 del 2013 (l'articolo 51) con l'inserimento di alcuni commi aggiuntivi significativi:

1. bis. Il divieto di cui al comma 1 (divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."
2. E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche [...]
3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.
4. I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.

### Art. 2 - FINALITA'

Il presente Regolamento si prefigge di:

- a) tutelare la salute di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative attraverso la collaborazione con ASL e forze dell'ordine.
- b) far percepire il "vizio del fumo" come una patologia della quale ci si può liberare coscientemente, ribadendo i vantaggi di un ambiente educativo salubre.
- c) fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;
- d) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 Novembre 2013, n. 128);
- e) promuovere attività educative di lotta al tabagismo

### Art. 3 - SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

1. Tutti i locali e le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.



2. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili. Responsabile dell'osservanza del divieto è il Dirigente Scolastico che si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, denominati responsabili preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.
3. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico.
4. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.

#### **Art. 4 - SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO**

1. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei Fiduciari del Dirigente Scolastico (ALLEGATO AL PRESENTE REGOLAMENTO)
2. Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai responsabili preposti. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione.
3. I responsabili preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.
4. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico si avvarrà della collaborazione delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto sul territorio.
5. Il personale incaricato in qualità di responsabile riceverà apposita disposizione di nomina.

#### **Art. 5 - SANZIONI**

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00.
2. In applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento potrebbe essere pari al doppio del minimo, quindi pari a € 55,00 (presenza di donna in gravidanza o minori di 12 anni.).
3. Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, vale a dire tutto il personale (docente e ATA) comunque preposto al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00€.
4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
5. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti comporterà la sanzione disciplinare deliberata dal Consiglio di Classe in aggiunta alla sanzione pecuniaria per violazione di un regolamento scolastico.

#### **Art. 6 - PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI**

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo, come disposto dall'art. 16 della Legge n.689/1981 entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione, pari a 55 € o 110 € in presenza di donna in gravidanza o minori di 12 anni.
2. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:
  - a. in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T e



- indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – Istituto Comprensivo "P.L.BELLONI" COLORNO/Pr - Verbale N. del );
- b. direttamente presso la Tesoreria Provinciale competente per territorio;
  - c. presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).
3. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. La scuola rilascerà una ricevuta all'interessato.

#### **Art. 7 - PROCEDURA DI ACCERTAMENTO**

1. Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti di cui all'art. 4 comma 1 del presente regolamento procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, che sarebbe l' "autorità competente" di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/95. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto .
2. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.
3. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata A/R, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.
4. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente, il Prefetto, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima.
5. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.
6. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere adeguatamente pubblicizzato, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie mediante pubblicazione online e lettura nelle singole classi.

#### **ALLEGATI ALLA PROCEDURA:**

**Allegato A:** Verbale di accertamento e contestazione del divieto di fumare;

**Allegato B:** Trasmissione al Prefetto di copia del verbale;

**Allegato C:** Comunicazione al Prefetto di mancata esibizione di ricevuta di versamento;

**Allegato D:** Notifica di violazione ai genitori dell'alunno minorenne ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 legge n. 689/1981;

**Allegato E:** Nomina agenti accertatori di infrazione del divieto di fumo;

**Allegato F:** Istruzioni generali per le contravvenzioni al divieto di fumo.



## REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### PREMESSA

#### Visite e viaggi d'istruzione (dal Piano dell'Offerta Formativa)

Hanno un grande valore educativo e formativo e costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali: sono effettuati pertanto per esigenze didattiche della scuola, connessi con i programmi di insegnamento, tenendo presenti i fini di formazione generale e culturale. Le famiglie collaborano alla loro effettuazione e l'Istituto si impegna a non emarginare gli alunni in condizioni economiche precarie. Il Regolamento per l'effettuazione dei viaggi e delle visite d'istruzione è consultabile presso la Segreteria, è allegato al Piano dell'Offerta Formativa e tiene conto delle diversità delle diverse scuole.

#### Riferimenti legislativi e normativi

Circolare del Ministero della P.I. 14/10/1992 n. 291 (di carattere generale)

Circolare del Ministero della P.I. 2/10/1996 n. 623 con cui si chiarisce che: "l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche."

### USCITE BREVI DELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRESIVO

#### Esplorazioni ambientali nei dintorni della scuola nell'orario di lezione

Le esplorazioni ambientali a piedi nei dintorni della scuola, nei limiti dell'orario giornaliero di lezione rientrano nell'autonomia didattica dei docenti. E' necessario che siano incluse nella programmazione didattica all'inizio dell'anno o in successive integrazioni.

E' necessario informare le famiglie che nello svolgimento della programmazione didattica rientrano anche tali attività e sono possibili anche nell'ultimo mese di lezione.

Sono possibili uscite in bicicletta se legate a specifici progetti.

E' opportuno darne avviso alla Presidenza o ai Responsabili di Plesso.

#### Uscite didattiche con scuolabus comunale, mezzi pubblici o privati

L'autorizzazione delle uscite didattiche previste a mostre, musei, monumenti, luoghi d'interesse storico e artistico, unità produttive, teatro, progettate attività culturali, attività sportive, è concessa dal Dirigente Scolastico alle condizioni sottospicificate.

- Devono essere incluse nella programmazione didattica.
- Sono possibili anche nell'ultimo mese di lezione.
- Gli insegnanti devono di norma fare domanda alla Presidenza con almeno 14 giorni di anticipo su apposito modulo presente nelle diverse scuole, dopo avere verificato verbalmente la compatibilità con altre uscite con l'addetta della Segreteria
- Si richiede di norma la partecipazione dell'intera classe.
- Occorre di norma un accompagnatore ogni 15 alunni (max 2 accompagnatori per classe, quando gli alunni superano il numero di 15 - in aggiunta un accompagnatore ogni due alunni disabili)
- I genitori all'inizio dell'anno danno un'autorizzazione scritta cumulativa.
- I collaboratori scolastici partecipano solo se esplicitamente autorizzati dalla Presidenza per particolari motivi ma senza l'esclusiva responsabilità di alunni.
- Le quote di partecipazione per ingressi vari devono essere contenute e devono essere gestite direttamente dai docenti accompagnatori.
- Ogni partecipante deve essere fornito di documento di identificazione.
- Il primo firmatario della richiesta di uscita didattica è considerato il responsabile a tutti gli effetti dell'uscita sia per l'organizzazione che per ogni controllo eventuale del rispetto della normativa.

### VISITE D'ISTRUZIONE E VIAGGI IN ORARIO EXTRACURRICOLARE D'INTEGRAZIONE CULTURALE



## Tipologia, mezzo e durata

1. Le visite guidate in orario extra-curricolare di un giorno e i viaggi di due o più giorni presso complessi aziendali, musei, mostre, monumenti, località d'interesse storico o artistico, parchi naturali, località italiane o della Comunità Europea (specialmente i Paesi di cui si studia la lingua), per una conoscenza diretta degli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici e i viaggi per attività sportive, sono effettuati in autobus o preferibilmente in treno.
2. Sono realizzati normalmente per agenzia viaggi o ditta fornita di regolare licenza, in regola con tutte le norme previste dalla legge e sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.
3. Il limite Massimo complessivo per ogni classe è di:
  - 5 giorni per la Scuola Secondaria di primo grado
  - 3 giorni per la Scuola Primaria
  - 2 giorni per la Scuola dell'Infanzia

## Richiesta e documentazione

La richiesta dei docenti al Dirigente Scolastico deve essere effettuata di norma entro il mese di novembre, su modulo predisposto dalla Segreteria, corredata dalla documentazione che segue:

- Programma dettagliato con indicazione delle fasi didattiche preparatorie e di verifica, itinerario, periodo di effettuazione e durata
- Elenco dei partecipanti (alunni e adulti) con partecipazione di almeno l'80% di alunni di ciascuna classe.
- Per la Scuola Secondaria è sufficiente il 75% degli alunni iscritti alla classe.
- Nel caso la percentuale degli alunni iscritti risulti inferiore rispetto a quanto sopra definito, l'eventuale deroga potrà essere accordata, su richiesta motivata degli insegnanti, dal Consiglio d'Istituto.
- Preventivi di almeno 3 agenzie, se il preventivo supera i 2000 Euro.
- Delibera di parere del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori.
- Proposta della partecipazione di norma di 1 insegnante accompagnatore ogni 15 alunni (min 2 accompagnatori per classe); in aggiunta, di norma 1 insegnante accompagnatore ogni 2 alunni segnalati ex-legge 104/92, previa valutazione del grado di disabilità.
- Dichiarazione di acquisizione del consenso scritto dei genitori per la partecipazione del figlio e di impegno a versare la quota stabilita per l'iniziativa e dichiarazione di esonero di responsabilità nel caso non siano osservate le disposizioni degli accompagnatori.
- Eventuale segnalazione di alunni bisognosi
- Proposta della quota individuale di partecipazione
- Dichiarazione di esistenza presso la Segreteria o presso i docenti della classe del Documento di identificazione di ogni singolo partecipante

## Contributo delle famiglie e aspetti finanziari e amministrativi

- Le quote di partecipazione devono essere non superiori a 60 Euro al giorno fino ad un massimo complessivo di **200 Euro**.
- Le quote di partecipazione devono essere raccolte direttamente dai docenti o dai genitori che versano le quote in Posta su c.c.p. intestato alla Scuola, eccetto che per gli ingressi che sono gestiti direttamente dai docenti capo-comitiva e dagli insegnanti accompagnatori.
- Le quote degli alunni bisognosi, segnalati dai docenti della classe, in parte o totalmente saranno a carico del bilancio d'Istituto per decisione del Dirigente Scolastico che accerterà nei limiti del possibile la situazione.
- Si dispone la predisposizione di un documento con il consenso scritto dei genitori e, nel caso di gite di più giorni, contestuale ricevuta del versamento di acconto a garanzia della partecipazione (euro 100 per 3 o più giorni e 80 per 2 giorni).
- Agli alunni assenti giustificati con certificato medico di norma sarà restituita la quota.
- Agli alunni assenti senza giustificazione verrà trattenuta la quota relativa al costo del pullman.
- Il Direttore amministrativo individua all'interno della Segreteria una figura di riferimento per tutte le uscite sia per dare omogeneità all'attuazione delle visite e dei viaggi sia per la



collaborazione e l'assistenza tecnica ai docenti sia per gli aspetti amministrativi e finanziari.

### **Scelta dell'automezzo o della Ditta o dell'Agenzia**

- Automezzo, Ditta o Agenzia sono scelti sulla base di bando di gara a cui vengono invitate almeno tre ditte secondo la normativa vigente. La valutazione dei requisiti e della qualità dei servizi viene presa in considerazione in sede di Consiglio d'Istituto.
- La ditta o agenzia deve essere in possesso di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente.

### **Docenti accompagnatori e altri accompagnatori/partecipanti**

- Il Dirigente scolastico individua il Capocomitiva-responsabile e referente dell'organizzazione complessiva e i docenti accompagnatori.
- I docenti accompagnatori devono firmare una dichiarazione di assunzione di responsabilità.
- Ai docenti accompagnatori spetta un compenso forfettario giornaliero stabilito in sede contrattazione integrativa d'Istituto con RSU.
- Il docente capocomitiva al ritorno deve consegnare una relazione al Dirigente Scolastico su aspetti didattici, organizzativi, finanziari (su apposito questionario fornito dalla Segreteria), co-firmata dai Docenti accompagnatori, segnalando ogni tipo di eventuale inconveniente.
- Di norma non partecipano i collaboratori scolastici, salvo esigenze particolari, verificate dal Dirigente Scolastico ma che non comportano l'esclusiva responsabilità di alunni.
- Di norma non partecipano genitori degli alunni o esterni, ma possono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico per motivazioni particolari.

### **Assicurazione**

Tutti gli alunni e gli accompagnatori sono assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile attraverso il contratto stipulato dall'Istituto che all'inizio dell'anno chiede il pagamento di un premio a tutte le famiglie degli alunni.





1. Alunni della scuola secondaria frequentanti la classe TERZA con svantaggio socio-culturale attestato dai servizi sociali del Comune di residenza o noto alla scuola
2. Alunni della scuola secondaria frequentanti altre classi con svantaggio socio-culturale attestato dai servizi sociali del Comune di residenza o noto alla scuola
3. Alunni della scuola primaria, dalle classi QUINTE - QUARTE - TERZE
4. Alunni della scuola primaria delle altre classi.

Per ciascuna categoria sarà preferenziale appartenere a famiglie con più di un alunno iscritto presso il nostro istituto. Qualora non si riuscisse a soddisfare il fabbisogno di strumenti per gli alunni rientranti in una medesima categoria si procederà al sorteggio.

Si forniranno in modo preferenziale TABLET alla primaria e PC alla secondaria e per le due tipologie di strumento si userà il criterio n. 1 per la secondaria e n. 3 per la primaria.

Le famiglie degli alunni dovranno aver versato il contributo volontario alla scuola.